بسم الله الرحمن الرحيم

SECOND DEPUTY PRIME MINISTER
MINISTER OF FINANCE



النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء
وزير المالية

DATE : ....

REF : ....

التاريخ : ١٠ جمادى الأولى ١٤١٦

الموافق : ٢ أكتوبر ١٩٩٥

الاشارة : ١٠٤٢ / ٢٠٤٤٢

تـــوجيـــــــــه

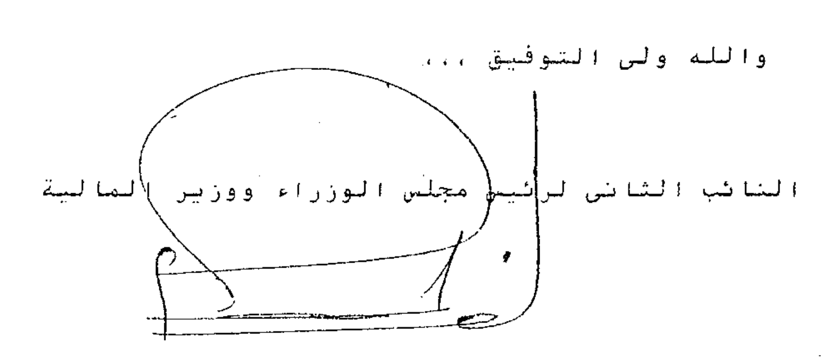
نظرا لما تلعبه عمليات الشراء التى تقوم بها الجهات الحكومية من دور هام باعتبارها تمثل جزءا كبيرا من الانفاق العام ولدورها المؤثر في عمليات امداد الاجهزة الحكومية بكافة ماتحتاجه من المواد وتوفير الخدمات فان الوزارة تصدر هذا التعميم الذى ينظم عمليات الشراء الحكومى بكافة أنواعه .

وضمن هذا الاطار ولتحقيق الهدف المرجو من عمليات الشراء تم تعديل واعادة صياغة التعميم ووضعه بصورة تتميز بالمرونة والسهولة في التنفيذ .

وتسرى أحكام هذا التعميم على جميع الجهات الحكومية التى تخضع لنطاق تطبيقه اعتبارا من تاريخ صدوره وعليه يلغى التعميم رقم ١٢ لسنة ١٩٨١ بشأن دليل شراء المواد والمعدات بالامر المباشر - الممارسة كما يلغى التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن استمارة التزويد .

وجميع المختصين بوزارة المالية - ادارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لايضاح مايتضمنه هذا التعميم .

والله ولى التوفيق ،،،



النائب الثانى لرئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

فهـــرس المحتويـــــات

أولا : تعريف الشراء

١- هو النشاط الذى يتم بمقتضاه توفير احتياجات الجهة الحكومية من داخل الكويت أو خارجها من المواد والخدمات والاعمال بأقل الأسعار وذات جودة مناسبه وملاءمة لمقتضيات العمل فنيا واقتصاديا وذلك لتمكين الجهه الحكومية من القيام بواجباتها .

٢- اشتمل التعريف على المصطلحات التالية :

أ- المادة : شكل مادي وملموس له مواصفات محددة .

مثال : حاسب شخصي آلة تصوير - سجاد .... الخ .

ب- الخدمات : ويقصد بها الاعمال التى يقوم بها المورد لصالح "الجهه الحكومية " وذلك لتمكينها من القيام بواجباتها .

مثال : التنظيف - الصيانة .

ج- الاعمال : المشاريع والأعمال الانشائيه .

د- الجودة : وهو حكم يعتمد على الآتى :

* الاداء : الصفات التشغيلية للمادة .
* الصيانة : سرعة وسهولة اصلاح المادة .
* مواصفات أضافية للمادة .
* العمر الانتاجي للمادة .

الفصل الثاني

ثانيا : سياسات الشراء

١- على الجهات الحكومية اعداد خطة للشراء قبل بدء السنة المالية تقوم بتنفيذها وحدة المشتريات وذلك عن طريق الاستعانة بكشوف المقايسات المخزنية والاعتمادات المقترحة في مشروع الميزانية حيث تقوم وحدة المشتريات بمخاطبة الوحدات والادارات الاخرى لمعرفة احتياجاتها الفعليه وذلك لتضمينها خطة الشراء .

٢- على الجهات الحكوميه الاسترشاد بالاسس والتعليمات التى تصدر عن وزارة الماليه - ادارة نظم الشراء - عند الارتباط والتعاقد على شراء أثاث مكتبي .

٣- تقليص عدد عمليات الشراء المباشر والتركيز على الشراء بالممارسة/ المناقصة وذلك لتخفيض تكلفة الشراء والحصول على اقل الأسعار .

٤- العمل على زيادة كفاءة عمليسة الشراء من خلال دقسة المواصفات والحصول على العدد الكافى من عروض الاسعار .

٥- لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات الا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء "وحدة المشتريات" في كل جهه حكومية تخضع لهذا التعميم والمقصود بوحدة المشتريات هي الادارة أو المراقبه أو القسم "حسب الهيكل التنظيمى للجهه" .

٦- لا يجوز لوحدة المخازن في الجهه الحكومية اعداد طلبات شراء الا في الحالات التاليه :

أ- بناء على طلب الصرف من الجهه الطالبة لكمية محدده من المواد وفي حدود المقايسة المعتمده لها وغير متوفر رصيد لها في المخازن ،أو نتيجة لظرف طارئ لكمية محدده من المادة تزيد على المعتمد لها في المقايسة المخزنية أو لم يعد لها مقايسه وغير متوفره في المخازن وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه.

ب- عند وصول كمية المادة الى حد الطلب وفي حدود المقايسة السنوية المعتمدة .

٧- تتلقى وحدة المشتريات في الجهات الحكومية طلبات الشراء أو كتب توفير الخدمات من الوحدات التالية :

أ- المخازن : طلبات لشراء المواد .

ب- الجهه الطالبة : كتب لتوفير الخدمات .

٨- على كل جهه حكومية تحديد حدود التفويض المالى للمسئولين المختصين بالتوقيع على أوامر وعقود الشراء الصادرة للموردين على أن تخطر وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بذلك في بداية السنة المالية

٩- لا يجوز لأية جهه حكومية ابرام عقد لتوريد ما سبق لها التخلص منه أو رفض ما عرضته عليها جهه حكومية أخرى من مواد الا بعد مضي ٩٠ يوما من تاريخ التخلص أو مدة العرض مع تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخه من استمارة التخلص من المواد .

١٠- لا يجوز تكرار شراء " مادة " ضمن نوع معين خلال شهر .

١١- لا يجوز لاى جهه حكومية تجزئة الصفقه الواحده بقصد انقاص قيمتها عن الحد المقرر في قانون المناقصات وذلك للشراء بالممارسه / المناقصه ويتم الشراء وفق جدول زمنى معد لخطة الشراء للجهه الحكومية .

نقص من التعميم فقرة ١٠ يذكر نص المادة ١١ ولكن عن تجزئة بقصد انقاص
المبلغ [illegible]

١٢- : أنواع العقـــود

للجهه الحكومية الحق في اختيار نوع العقد المنـــاسب لطبيعة عملها وامكانياتها وذلك لتحقيق التالى :

أ- خفض تكلفة التخزين .
ب- خفض الاعمال الادارية لعمليات الشراء .
ج- الصرف من المعتمد حسب الحاجه الفعليه .

وفيما يلى أنواع العقود :

١- العقد الاول : عقد تحديد الكمية والسعر .

ويتضمن هذا العقد تحديد الكمية وسعر المواد المراد شراءها على أن يكون التوريد دفعة واحـــدة الى موقع الاستخـــدام أو مخازن الجهـــه الحكومية .

٢- العقد الثانى : عقد الكمية . *

يتضمـــن العقد سعر ثابت للمـــادة والحد الادنى والاعلـــى للكمية خلال سنـــة مالية مع عدم تحديد موعـــد لتسليـــم المواد حيث يتم اصدار أمر شراء للمورد عند الحاجة الفعليـــة لهذه المواد على ألا يتم التزام الجهه الحكومية بالحد الأعلى للكمية .

٣- العقد الثالث : عقد التغطية . *

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة أو الخدمة مـــع عدم تحديد الكمية خلال سنة ماليه ويكون التوريد أو اداء الخـــدمة عند طلب الجهه الحكومية .

٤- العقد الرابع : تجزئة عمليات الاستلام .

عقـــد محدد السعر والكميـــة ويتم التوريد تبعـــا لجدول زمنى يعد سلفا لذلك مع تحديد مكان التسليم .

* بالنسبـــه للعقـــد الثـــانى والثالث يكون التسليـــم فـــى موقع استلام المـــاده بعد النص على مهله للمورد يتفق عليهـــا تمثل فترة ما بين صدور أمر الشراء وميعـــاد التسليم ويجب توضيـــح رقم العقد في حقل الملاحظات في نموذج أمر الشراء .

الفصـــــل الثالث

ثالثا : طرق الشـــراء

٣-١ الشراء بالأمر المباشر :

أ- تعريـــف :

اصدار أمر للمورد بتزويد الجهه الحكومية بمواد أو توفير خدمة بقيمة لا تزيد عن ٢٠٠٠ " ألفين " دينار كويتى .

ب- اجراءات الشراء بالامر المباشر (محلـــى)

١- تتلقى وحدة المشتريات :-
أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبه لشراء المواد موضحه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبـــه للخدمات موضحا فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
٢- استقصاء الأسعار مع مراعاة عدم الاخلال بالفقرة (١٥) ضمـــن الاحكام العامه من هذا التعميـــم .
٣- تدقيق طلبات الشراء وتحديـــد السعـــر التقديرى مسترشـــدا بالاسعار السابق التعاقد عليها .
٤- التنسيق مع الشئون المالية بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .
٥- مخاطبة لجنـــة المناقصات المركزيـــة لعمليات الشراء المحلى (المباشر) التى تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .
٦- اختيار المواد المناسبه المطابقه للمواصفات والأقل سعرا من قبل وحدة المشتريات .
٧- اخطار المورد الفائز واصدار أمر الشراء .

ج- اجراءات الشراء بالأمر المباشر (خارجى)

١ - تتلقى وحدة المشتريات :-
أ- طلبات الشراء من المخازن بالنسبه لشـــراء المواد موضحه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجى لها .

ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبه للخدمات موضحه فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجى لها .

٢ - تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى مسترشدا بالاسعار السابق التعاقد عليها .

٣ - التنسيق مع الشئون الماليه بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .

٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزيه لعمليات الشراء الخارجى (المباشر) التى تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .

٥ - استدراج عروض الأسعار من الشركات الاجنبيه باتباع الخطوات التاليه :

أ- مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه .

ب- اعداد طلبات الاسعار محددا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع .

ج- ارسال طلبات الأسعار الى مصدر الشراء الخارجى والشروط ومواصفات المواد .

د- استلام عروض الأسعار من الموردين .

٦ - تحويل أسعار العمله الاجنبيه الى العمله المحليه .

٧ - أرسال العروض الى الجهه الطالبه لدراستها واختيار انسب العروض المطابقه للمواصفات والأقل سعرا .

٨ - تلقى موافقه الجهه الطالبه على العرض المطلوب .

٩ - التنسيق مع الشئون المالية للارتباط النهائى .

١٠ - اعداد أوامر الشراء وارسالها الى المورد الخارجى .

١١ - ارسال كتاب للبنك المركزى لفتح اعتماد مستندى بالتنسيق مع الشئون المالية في الجهه اذا تطلب الأمر .

١٢ - تسلم الفواتير والمستندات من البنك المركزى بعد تصديقها من غرفة التجاره العربيه وسفارة الكويت في بلد المصدر .

١٣ - تسليم الوثائق للتخليص الجمركى لمتابعة عملية التخليص لحين وصول البضاعة الى المخازن .

١٤ - التأكد من مطابقة المواد للمواصفات بالتنسيق مع الجهه الطالبه .

١٥ - التنسيق مع البنك المركزى بشأن تمويل المصدر .

د- قواعد عامه للشراء بالامر المباشر :

١- يستثنى من القيمه الوارده بالتعريف :-

أ- المواد والخدمات التى لا تنتجها أو توردها الا جهه معينه.

ب- المواد والخدمات التى تحكمها تسعيرة جبريه أو بورصات عالميه .

٢- لا يجوز للجهه الحكومية التعاقد بالامر المباشر أو الممارسه لأى غرض من الاغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات الا بعد أن تأذن لها لجنة المناقصات المركزية بذلك مع مراعاة التعليمات الصادره في هذا الشأن من وزارة المالية - ادارة نظم الشراء .

٣- يجب أن يوضح في اوامر الشراء المرسله للمورد الخارجى على أن المواد المستلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط يتم ارجاعها على نفقة المورد .



٤- الالتزام باستقصاء ثلاث عروض أسعار فعليه كحد أدنى للقيام بعملية الشراء المباشر .

٢-٣ الشراء بالممارسة :

أ- تعريف :

دراسة لعروض مقدمة من أكثر من مورد لشراء مواد أو خدمات غير محتكره ولا تحكمها تسعيره جبريه وتزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ "ألفين" دينار كويتي ولا تتجاوز ٥٠٠٠ خمسه آلاف دينار كويتي مالم يكن هناك إذن كتابي من لجنة المناقصات المركزية يسمح بالتجاوز (ممارسه بإذن) وتكون الممارسة اما علنيه أو بالظرف المختوم وتتم عمليسة الاختيار عن طريق لجنة المشتريات وفق الاسس والضوابط المنصوص عليها بهذا التعميم .

ب- لجنة المشتريات :

- يرجع الى الملحق رقم (١) المرفق بهذا التعميم .

ج- اجراءات الشراء بالممارسة (محلي)

١- تتلقى وحدة المشتريات :-
أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبه لشراء المواد موضحه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبه للخدمات موضحا فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
٢- تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى .
٣- التنسيق مع الشئون المالية بشأن الارتباط المبدئى على طلب الشراء .
٤- تعد وحدة المشتريات وثائق الممارسه بشكل يفسح المجال لدخول أكثر من مورد بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقه ، وكذلك تضع التعليمات اللازمة لمقدمى العطاءات والاجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ الممارسة وجزاءات الموردين في حالة اخلالهم بالشروط ، وذلك قبل الاعلان عن الممارسة .
٥- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بطلب الاذن بالشراء بالممارسة للمبالغ التى تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .
٦- مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع للمبالغ من ٧٥٠٠٠ د.ك وأكثر .

٧- طرح الممارسه وتقديم العطاءات :

أ- يتم طرح الممارسة عن طريق الاعلان بالنشر في الجريدة الرسمية أو في صحيفة محلية أو أكثر أو في لوحة الاعلانات في الجهه الحكومية ، على أن يكون طرح الممارسة في الوقت المناسب بحيث يسمح بتنفيذ ما هو مطلوب في الموعد المحدد لها ويبين في الاعلان المواد المطلوبة والجهه التى تقدم اليها العطاءات وفترة سريان العطاءات وآخر موعد لتقديمها والمقابل النقدى لنسخة الوثائق ومكان الحصول عليها والتأمينات مع توضيح اذا كانت الممارسه علنيه أو بالظرف المختوم (واذا كانت محدوده أو عامه) واية بيانات هامة أخرى .

ب- تحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ أول اعلان عنها ويجوز تقصير هذه المدة لاسباب تتعلق بالمصلحة العامه ، وذلك الى ما لا يقل عن سبعة أيام عمل ولا يلتفت الى اى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد آخر موعد لتقديم العطاءات .

ج- تسليم وثائق الممارسه لطالبيها مقابل رسوم .

د- تحدد طريقة تسلم العطاءات من اصحابها في المواعيد المحددة بأن يتقدم الممارسون بعطاءاتهم داخل مظاريف مغلقة مختومة بالشمع الاحمر مكتوبا عليها بوضوح رقم الممارسة وموضوعها .

هـ- استيفاء كشف استلام العطاءات والعينات من قبل المختص فى وحدة المشتريات وتوقيع الممارسين عليه وتوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالممارسه من قبل الممارسين .

و- استلام أمين سر لجنة المشتريات مظاريف العطاءات والعينات مرفقه بكشف استلام العطاءات والعينات بعد توقيعه من قبل المختص فى وحدة المشتريات .

٨- فحص ودراسة العطاءات :

يقوم فريق العمل المنبثق من لجنة المشتريات بالآتى :

أ- يجتمع فريق العمل في المكان والميعاد المحددين لفتح مظاريف العطاءات .

ب- يفتح الفريق المظاريف ويبدأ بقراءة اسم مقدم كل عطاء ويتأكد من استيفاء العطاء لاوراق الممارسة المطلوبة وشروطها وتستبعد العطاءات المخالفة .

ج- يستبعد الفريق العطاءات التى لا تكون مصحوبة بالتأمين الابتدائى كاملا مع مراعاة المادة (١٤) من القواعد العامه للشراء بالممارسة ، وكذلك التى قام المورد بشطب أى شرط من الشروط أو المواصفات الفنية أو أجرى تعديلا عليها .

د- اثبات البيانات الاضافيه الواردة داخل مظاريف العطاءات بأسماء مقدميها .

هـ- حفظ العينات لدى فريق العمل .

و- في حالة العطاءات التى تحتاج الى دراسة فنية خاصة أو المصحوبة بعينات تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات الى الجهه الطالبة في الجهه الحكومية أو الى اية جهة فنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات اللازمة الى لجنة المشتريات للبت فيها بعد موافقة رئيس لجنة المشتريات .

ز- يقوم فريق العمل بتسليم خطابات الضمان (التأمين الابتدائى) الى المشتريات فى الجهه الحكوميه لحفظها ومتابعتها بعد التأكد من مطابقتها للشروط .

ح- يقوم فريق العمل بتدقيق العطاءات حسابيا مع مراعاة التالى :

١- اذا وجد عند التدقيق أن مجموع الاسعار التفصيليه غير مطابق للقيمه الاجماليه فيؤخذ بأيهما أقل .

٢- اذا اختلف المبلغ المكتوب بالارقام عن المبلغ المكتوب بالاحرف أخذ بالمبلغ الاقل .

٣- اذا كان الخطأ الحسابى بالزياده أو النقص يؤخذ بالسعر الاقل اينما وجد .

٤- فى جميع الحالات السابقه اذا تبين أن الخطأ الحسابى يجاوز ٥٪ استبعد العطاء .

ط- يجوز للفريق استكمال او استيضاح بعض النقاط غير الواضحه بالعطاءات المقبوله بشرط أن لا تمس بالاسعار الاجماليه أو مواصفات الممارسه بعد موافقة رئيس لجنة المشتريات .

ك- على الفريق أن يتم عملية فتح المظاريف بالكامل فى الاجتماع ذاته .

ل- يوقع رئيس لجنة المشتريات على جميع العطاءات لاثبات تدقيقها

م- يقوم الفريق بتفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك" كشف تفريغ عطاءات " من أصل وصوره واحده والتوقيع بما يفيد التدقيق والمراجعه .

ن- يقوم أمين سر اللجنه بتسليم كشوف تفريغ العطاءات للجنة المشتريات لدراسة العطاءات .

٩- ارساء الممارسة :

أ- ترسى لجنة المشتريات الممارسات كالتالى :

١- بالنسبه للممارسه بالظرف المختوم تتم الترسيه على العطاء المقبول الأقل سعرا والمطابق للمواصفات .

٢- بالنسبه للممارسة العلنيه يتم الترسيه باستدعاء الموردين اصحاب العطاءات الثلاثة المقبولة الأقل سعرا لاجراء ممارسة علنية بينهم بدءا من أقل الاسعار المقدمة منهم لترسية الممارسة .

ب- يجوز للجنه تجزئة المقادير المطلوبه بين مقدمى أقل الاسعار المتساويه اذا لم يضر ذلك بمصلحة العمل - بشرط موافقتهم - والا اقترع بينهم .

ج- التنسيق مع الشئون المالية للارتباط النهائى على كشوف الترسيه .

د- مخاطبة لجنه المناقصات المركزية للموافقـه على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .

١٠- اجراءات التعاقد :

أ- مخاطبة لجنه المناقصات المركزية للموافقـه على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .

ب- العرض على ديوان المحاسبه تطبيقا للمادتين (١٣ / ١٤) من القانون رقم (٣٠ / ٦٤) بأنشاء ديوان المحاسبه والمعدلتين بالمرسوم بالقانون رقم (٧٧/٤) والتعاميم الصادره عنه .

ج- تقوم "وحدة المشتريات" باخطار صاحب العطاء الفائز الذى قبل عطاؤه بنتيجة البت في الممارسة خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ اعتماد الممارسة ويطلب منه تقديم التأمين النهائى خلال اسبوع من تاريخ اخطاره بقبول عطائه قبل توقيع العقد . ويجوز للجنة المشتريات مد الفترة للموردين المقيمين في الخارج .

د- تقوم الجهة الحكومية بتحرير عقد مع المورد عند حضوره بعد ابلاغه نتيجة الممارسة وايداعه التأمين النهائى ، ويجب أن يتضمن العقد كافة أركان الاتفاق مع الاشارة الى رقم الممارسة التى ابرم على اساسها العقد .

هـ- اخطار المخازن عند اتمام التعاقد .

و- مع عدم الاخلال باحكام المادة (٢٧) من القواعد العامه يحتفظ بالتأمين النهائى كاملا لدى الجهة الحكومية حتى يتم تنفيذ العقد نهائيا مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه .

ز- اذا نقصت قيمة التأمين النهائى نتيجة لخصم أية مبالغ منه فعلى المورد بمجرد تسلمه مطالبة من الجهة الحكومية أن يقوم بتكملة التأمين النهائى الى ما يوازى النسبة المحددة في وثائق الممارسة خلال اسبوع من تاريخ المطالبة واذا لم يقم بتكملة التأمين النهائى فللجهة الحكومية الحق في خصم التكملة المطلوبة من استحقاقات المورد لديها بمقتضى هذا العقد أو أى عقد اخر يكون تحت يدها .

ى- تقوم وحدة المشتريات - بناء على مستندات التسلم النهائى وبعد التأكد من ان المورد أوفى بجميع التزاماته طبقا للعقد أو أمر الشراء - باخطار الشؤون المالية لصرف باقى مستحقاته والافراج عن خطاب الضمان في حالة عدم وجود أى التزام على المورد .

ن- احالة العينات من قبل فريق العمل الى وحدة المشتريات لتسليم العينات التى تم الترسية عليها الى المخازن وتسليم العينات المرفوضه الى أصحابها .

د- اجراءات الشراء بالممارسة (خارجي)

١- تتلقى وحدة المشتريات :-

أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبه لشراء المواد موضحه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .

ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبه للخدمات موضحا فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .

٢ - التأكد من عدم توفر المواد في السوق المحلى أو وكيل لها في السوق المحلى .

٣ - التنسيق مع الشئون المالية بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .

٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بطلب الأذن بالشراء للمبالغ التى تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .

٥ - استدراج العروض من الشركات الاجنبيه موضحه كالتالى :

أ- اعداد طلبات الاسعار محددا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع .

ب- ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجي والشروط ومواصفات المواد المطلوبه .

٦ - مراسله الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم المقاطعه .

٧ - تحويل أسعار العمله الاجنبيه الى العمله المحليه .

٨ - تحويل عروض الشركات الى الجهه الطالبه للدراسه الفنيه أو تشكيل لجنة فنيه في الجهه لدراسة العروض وتقديم التوصيات .

٩ - اجتماع لجنة المشتريات في الجهه للبت في موضوع الممارسه حيث تتم الترسيه على أقل العطاءات سعرا والمطابقه للمواصفات .

١٠- التنسيق مع الشئون المالية للارتباط المالى (النهائى) .

١١- مخاطبة لجنه المناقصات المركزيه للموافقة على الترسية في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ دينار .

١٢- مخاطبة الادارة العامه للفتوى والتشريع للمبالغ من ٧٥ الف دينار كويتى وأكثر .

١٣- العرض على ديوان المحاسبه تطبيقا للمادتين (١٤/١٣) من القانون رقم (٦٤/٣٠) بانشاء ديوان المحاسبه والمعدلتين بالمرسوم رقم (٧٧/٤) والتعاميم الصادره عنه .

١٤- اعداد أوامر الشراء والعقود اللازمه .

١٥- اخطار الشركة الاجنبيه الفائزه بنتيجة الترسيه.

١٦- ارسال كتاب الى البنك المركزى لفتح اعتماد مستندى بالتنسيق مع الشئون المالية في الجهه اذا تطلب الامر .

١٧- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتوقيع العقد بالتعاون مع الشئون القانونيه في الجهه .

١٨- تسليم الوثائق للتخليص الجمركى لمتابعة عملية التخليص لحين وصول البضاعة الى المخازن .

١٩- اخطار الجهه الطالبه بوصول المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبه .

٢٠- التنسيق مع البنك المركزى بشأن تمويل المورد .

هـ- قواعد عامة للشراء بالممارسة :

١- يجوز للجهة الحكومية أن تطلب من المورد أن يرفق بعطائه اسم المسؤول أو المسؤولين عن التعاقد ونماذج توقيعاتهم .
٢- لا تقبل العطاءات الا اذا اشتملت على أسعار اجمالية .
٣- يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والاسعار وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب بخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.
٤- لا يجوز للمورد شطب أى شرط من الشروط أو المواصفات الفنية أو اجراء تعديل عليها .
٥- لا يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عطاء واحد ما لم يكن وكيلا عن مؤسسات أو شركات متعددة ، فيجوز له أن يتقدم بعطاءات متعدده بعدد موكليه ، على أن يقدم كل منها على الوثائق الرسميه للممارسة .
٦- يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عرض اذا كانت شروط الممارسة تسمح بتقديم عروض بديله بالاضافة الى العرض الأصلى بشرط ان يتم تقديم العرض البديل على وثائق الممارسة الأصليه وان يكتب عليه بوضوح انه يمثل عرضا بديلا .
٧- يكون العطاء المقدم عن توريد المواد طبقا للعينات المعتمده أساسا للتوريد أو طبقا للمواصفات أو الرسومات المعتمده والتى يجب على المورد الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه للعطاء اقرارا ضمنيا بذلك ويجب التوريد بموجبها .
٨- لا يقبل العطاء الا اذا كان مصحوبا بالعينات المطلوبه في الحالات التى تتطلب ذلك وبشرط أن تكون العينات التى ترد من الموردين منفصله عن مظاريف عطاءاتهم وأن تكون ممهورة بختم المورد وتوقيعه ويتم اثبات ذلك فى كشف استلام العطاءات والعينات المعد من قبل وحدة المشتريات .
٩- يعتبر العطاء ساريا من تاريخ تقديمه حتى البت في الممارسة والتعاقد مع من رسى عليه العطاء ولا يجوز أن تزيد مدة سريان العطاء على ٦٠ يوما من الموعد المحدد لفتح المظاريف الا اذا نص في شروط الممارسة على غير ذلك أو قبل مقدم العطاء كتابة مد فترة سريان عطائه .
١٠- لا تقبل العطاءات التى تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء .

١١- اذا كانت الممارسه تشتمل على توريد مواد مختلفه وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنود المطلوبه فيعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول في الممارسه بالنسبه لهذا البند . أما في الممارسات الغير قابله للتجزئه فللجنه الحق في استبعاد العطاء أو أعتبار السعر الاجمالى شاملا للبنود التى أغفل مقدم العطاء تحديد اسعارلها .

١٢- يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تحدد بوضوح في وثائق الممارسة .

١٣- تعاد العطاءات بما في ذلك جداول الكميات والاسعار موقعة من أصحابها وممهورة بختمهم على النماذج الرسمية الصادرة عن الجهه الحكومية المعنية ، وتعتبر جميع وثائق الممارسة شخصية للموردين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها الى الغير .

ويجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة حسب الشروط المبينة في نموذج طلب الاسعار ووثائق الممارسة ومتمشية مع ما تنص عليه هذه المستندات .

١٤- يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن ٢٪ من قيمة العطاء ، ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك محلى على أن يكون صادرا باسم المورد للجهة الحكومية وغير مقترن بأي قيد أو شرط وصالحا طيلة مدة سريان العطاء .

١٥- يرد ثمن الوثائق للموردين في حالة الغاء الممارسة قبل ميعاد فتح المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة الغاء الممارسة بعد فتح المظاريف ولا ترد اثمان الوثائق في حالة الغاء الممارسة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات .

١٦- يرد التأمين الابتدائى للموردين اصحاب العطاءات الغير مقبولة دون حاجة الى تقديم طلبات منهم وذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك اذا تم تحصيل التأمين النهائى من صاحب العطاء المقبول.

١٧- اذا عدل أحد الموردين عن عطائه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف عن طريق كتاب منه يسقط حقه في التأمين الابتدائى المقدم منه لصالح الجهه الحكومية ويعتبر ضمن ايراداتها دون الحاجه الى انذار أو الدخول في منازعات قضائية .

١٨- تلغى اللجنه الممارسة ويعاد طرحها اذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل المواد ولو كان مستوفيا للشروط والمواصفات . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات اخرى غير مطابقة للمواصفات والشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة .

ويجوز للجنه قبول العطاء الوحيد اذا اقتضت ذلك المصلحه العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترجى من اعادة الممارسة على أن يكون قرار اللجنه بأغلبية ثلثى الأعضاء الذين تتألف منهم وأن تثبت في المحضر الاسباب التىاستندت اليها في قبول العطاءالوحيد .

١٩- اذا لم يتقدم بعد اعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته ولها أن تمارسه وتبت فيه .

٢٠- يجوز للجنة قبول العروض التى تتضمن تحفظات اذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة وقبل اعلان الاسعار على الغاء تحفظاته والتقيد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطيا على عطائه .

٢١- يكون اساس الترسيه هو أقل الاسعار المطابقه للمواصفات والشروط على انه اذا وقع اختيار اللجنه على ما لا يتفق تماما مع ناحيتى الاساس ، وجب عليها توضيح المبررات المؤيده لاختيارها كتابة .

٢٢- يجوز للجنه ترسية الممارسة على من تقدم بسعر أكبر اذا كانت أسعار أقل الممارسين منخفضه ولا تدعو للاطمئنان على سير العمل .

٢٣- اذا رأت لجنة المشتريات ان هناك مبررا قويا يدعو لتفضيل ممارس تقدم بسعر أكبر ولم تنطبق شروط البند رقم (٢٢) من القواعد العامه للشراء بالممارسه رفعت الامر الى وكيل الوزاره أومن فى مستواه ليصدر فيه قراره .

٢٤- اذا كان من بين العطاءات عرض من منتجات محليه وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنه بالترسية على مقدمه اذا كانت الاسعار التى تقدم بها لا تزيد على أقل الاسعار المقدمة عن المنتجات الاجنبيه بمقدار النسبة التى يحددها قانون المناقصات أو التى يقررها مجلس الوزراء لحماية المنتجات المحلية .

٢٥- يجب عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة بالاسعار الاخيرة السابق التعامل بها وبأسعار السوق وللجنة الحق في الغاء الممارسة لارتفاع الاسعار بالرغم من سماح البند الحسابى وذلك بقرار يصدر بأغلبية ثلثى الاعضاء الحاضرين وعلى أن يثبت ذلك في المحضر .

٢٦- يتحدد التأمين النهائى بمقدار ١٠٪ على الاقل من قيمة العطاء ويتخذ ذات الصوره الوارده فى التأمين الابتدائى كما هى موضحه فى البند رقم (١٤) من القواعد العامه للشراء بالممارسه مع مراعاة أن فترة سريان خطابات الضمان المقدمه كتأمينات نهائيه تمتد لفترة تسعين يوما بعد اتمام تنفيذ العقد ، الا اذا نصت وثائق الممارسه على خلاف ذلك .

٢٧- يجوز اعفاء المورد من استكمال أو اداء التأمين النهائى اذا قام قبل انقضاء سبعة ايام عمل من تاريخ اخطاره بقبول عطائه بتوريد كامل مواد العقد بالنسبه للنوع الاول من العقود وقامت الجهة الحكومية بفحصها وقبولها وتسلمها نهائيا .

٢٨- اذا تخلف من ارسيت عليه الممارسة عن التقدم لتوقيع العقد أو عن تقديم التأمين النهائى في الموعد المحدد اعتبر منسحبا من الممارسة وصودر التأمين الابتدائى المقدم منه .

٢٩- اذا انسحب من ارسيت عليه الممارسة - سواء قبل توقيع العقد أو بعده - أو عجز عن تنفيذ العقد جاز للجنه بناءا على طلب الاداره الطالبة في الجهة الحكومية أو طلب وحدة المشتريات ترسيتها على من يليه أو الغائها أو اعادة طرحها .

٣٠- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير الا بعد الحصول على موافقة كتابية من وكيل الوزارة أو من في مستواه .

٣١- يجوز للوزير المختص في أى وقت قبل توقيع العقد أو قبل تسليم المورد لأمر الشراء الغاء الممارسة ولو بعد البت فيها وارساء العطاء . كما يجوز له الغاء قرار لجنة المشتريات بترسية الممارسة . ولا يترتب على ارساء الممارسة وابلاغ صاحب العطاء الذى ارسيت عليه بذلك أى حق قبل الجهة الحكومية .

٣٢- يحق للجهة الحكومية تعديل الكميات المطلوبة بالزيادة أو النقص بنفس فئات الاسعار دون تعويض المورد في الحدود المعلنة لكل ممارسة على حدة .

٣٣- يحق للجهة الحكومية وضع أية شروط جزائية تراها مناسبة لالزام المورد بتنفيذ شروط العقد كاملة بما يحفظ حقوقها .

٢٤- يجب أن يوضح في اوامر الشراء المرسله للمورد الخارجي على ان المواد المستلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط يتم ارجاعها على نفقة المورد .

٣٥- في حالة ارتفاع أسعار أقل العطاءات المقبوله عن القيمه التقديريه للممارسه يجوز للجهه ان تستدعي أصحاب العطاءات الثلاثه المقبوله الأقل سعرا لاجراء ممارسة علنيه بينهم على أن تتضمن شروط الممارسه بندا يوضح ذلك ، أو الغاء الممارسه واعادة طرحها .

وزاره:
أمانة سر لجنة المشتريات

كشف استلام العطاءات والعينات

موضوعها:

رقم الممارسه :
تاريخ الطرح:

م	اسم المورد	تاريخ تسليم العطاء	توقيع المورد او مندوبه	العينات المرفقه	الملاحظات

توقيع المختص فى وحدة المشتريات:
توقيع امين السر:

– نسخه ترفق مع محضر اجتماع فريق العمل وكشوف تفريغ العطاءات

٣-٣ الشراء بالمناقصة :-

أ- التعريـــــف :-

شراء مواد وخدمات غير محتكره ولا تحكمها تسعيـــره جبريه وتزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ دينار .

ب- اجراءات الشراء بالمناقصة :

١- قبل الطرح :-
أ- تقـوم وحدة المخازن بأعداد طلب شراء مـــواد وتوجيهه الى وحدة المشتريات .
ب- توجيه كتاب من الاداره الطالبة في الجهـــه الحكومية الى وحدة المشتريات لتوفير خدمة.
ج- تدوين السعر التقديرى من قبل وحدة المشتريات بعد التأكد من صحة البيانات وطريقة الشراء .
د- توجيه طلب الشراء الى الشئون المالية للارتباط المبدئى .
هـ- استلام طلب الشراء من قبل وحـــدة المشتـــريات للقيـــــام بالاجراءات التاليه :
- اعداد وثائق المناقصة بالتنسيق مع الادارات المعنيه.
- مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للمنـــاقصات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
- مراسلة لجنه المناقصات المركزيه بطرح المناقصــــة وتسليم الوثائق .

٢- الترسية :
أ- دراسة العطاءات المقبوله والتوصية بالترسية .

٣- بعد الترسية :-
أ- مراسلة لجنة المناقصات المركزية فيمـــا يخص ترسيـــــــة المناقصات حسب ما ينص عليه قانون المناقصات .
ب- مراسلة ديوان المحاسبة للمناقصات التى تبلغ قيمتهـــا ١٠٠٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
ج- مخاطبة المورد الفائز لتقديم التأمين النهائى .
د- توقيع العقد مع المورد الفائز ومراسلـــة لجنة المناقصات المركزية للافراج عن الكفالات .

٣-٤ الشراء بالعهدة النقدية :

أ- تعريف : شراء مواد أو توفير خدمات من المبالغ التى تسلم على سبيل العهده من الشئون المالية بالجهه الحكومية لأحد العاملين بالجهه ذاتها لمواجهة الانفاق على غرض معين يحدد في طلب العهده النقدية وفي اطار نطاق الشراء الواردة في هذا التعميم .

ب- نطاق الشراء بالعهدة النقدية :

١- مادة لا يتجاوز المعتمد لها بالمقايسه المخزنية ١٠٠ دينار وتخص ادارة واحدة .
٢- مواد تخرج عن نطاق المقايسة المخزنية وعن العقود المبرمه مع المتعهدين ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار على أن لا يتم تكرار شراء المادة الواحدة أكثر من مرة واحدة خلال الشهر الواحد .
٣- مواد تشترى في الحال بسبب تاخر المتعهدين في التوريد أو لرفض الاصناف الموردة لمخالفتها للشروط ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
٤- المواد التى تطرأ الحاجه العاجله لها ويصعب الحصول عليها من المخازن ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
٥- تكاليف خدمات طارئة مثل الصيانة البسيطه للآلات والاجهزة في حالة حدوث عطل لا تتجاوز قيمة اصلاحه ٥٠ دينار وبعض الخدمات الاخرى مثل البريد والنقل والانتقال .
٦- المصروفات النثريه التى لم تذكرآنفا ولا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دينار مثل نفقات الحفلات البسيطة .

ج- قواعد عامة :

١- لا يجوز شراء مواد لها ارصدة مخزنية من العهدة النقدية الا في حالات الضرورة القصوى وبما لا يتجاوز المبالغ المنصوص عليها في نطاق الشراء بالعهدة النقدية .

٢- لا يجوز أن يتجاوز جملة المصروف لأى نوع عن طريق العهده النقدية ما نسبته ٤٪ من جملة المعتمد للنوع في كل برنامج بالميزانية .

٣- تزويد وحدة الشراء بنسخه من فاتورة الشراء بالعهدة النقدية .

٤- تزويد المخازن بنسخه من فاتورة الشراء بالعهده النقديه .

٥- التزام الجهه الحكومية بأعداد تقرير ربع سنوى لعمليات الشراء بالعهدة النقدية وتزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء بنسخه من التقرير .

٦- الالتزام بتعميم وزارة المالية رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية .

تقرير العهده النقدية للفترة من / / ١٩ الى / / ١٩

تاريخ الفاتوره	اسم الماده	الكميه	السعر	القيمه	اسم المورد	الادارة الطالبة

رابعا : الدورة المستنديه للشراء

١- التعريف :-

هى النماذج والسجلات المستخدمه في تنظيم اجراءات عمليات الشراء .

٢- قواعد عامه :

أ- وضع تسلسل لكل نوع من النماذج على حده .
ب- في كافة النماذج والسجلات يجب أن يدون التاريخ قرين التوقيع .
ج- لا يجوز لاى جهه حكوميه استخدام نماذج أو سجلات مخالفه لما ورد في هذا التعميم لتنظيم عمليات الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو المناقصه . ولكن يمكن لاى جهه اضافة ما تراه مناسبا لمسار العمل لديها من نماذج أو سجلات وذلك بعد موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء .
د- فى حالة طلب توفير خدمه يستعاض عن استخدام طلب الشراء باعداد كتاب من الجهه الطالبه .
هـ- في حالة اصدار أوامر شراء بناء على عقود مبرمه مع الموردين يتم توضيح رقم العقد في حقل الملاحظات ضمن نموذج أمر الشراء .

"طلـــب الشـــراء"

نموذج رقم (١) مشتريـــات

****

أولا : التعريـــــف :

١- هو نموذج تستخدمه " المخازن " لاخطار " المشتريات " للبدء باجراءات تزويد الجهه الحكوميه بالمواد والمعـــدات اللازمه لتغطيـة احتياجاتها بشرائها محليا أو مـــن الخارج وسواء كان الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو بالمناقصه .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل و٣ نسخ .

ثانيا : الاعـــــداد :

يعـد (طلب شراء) لكل مجموعه متجانسه مـــن المواد فى الحالات التاليه :

١- عنـد وصول كميـة الماده الى حد الطلب وفـــى حدود المقـايسه السنويه المعتمده .

٢- عند حاجة الجهه الطالبه لكمية محدده مـــن الماده - فى حدود المقايسه المعتمده لها - وغير متوفره بالكامل فى المخازن ، ولو كان الموجود منها يفوق حد الطلب .

٣- عند حاجة الجهه الطالبه - نتيجة لظرف طارئ لكمية محددة من المـاده تزيد على المعتمد لها فى المقـــايسه أو لم يعد لها مقايسه ، وغير متوفر كلها أو بعضها فى المخازن ، وذلك بعد موافقة وكيل الوزاره أو من يفوضه .

ثالثا : اجراءات التنفيـــذ :

١- يقوم المختص فى شؤون المخازن بتعبئة الحقول من (١) الى (٨) والحقل (١٣) والتوقيع فى حقل (١٨) مع بيان التاريخ .

٢- تقوم محاسبة المخازن بتعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيـــانات الوارده فى الطلب والتوقيع فـــى حقل (١٩) مع بيان التاريخ .

٣- يبيـن مسؤول المخـازن فى حقل (١٤) الكميـه التـى يوافق على طلبها ، ويوقع فى الحقل (٢٠) مع بيان التاريخ .

٤- تقوم شؤون المخازن بارسال الاصل والنسخه ١ الى المشتريات ، والنسخه ٢ الى الجهه الطالبه وتحتفظ بالنسخه ٣ .

٥- بعد اقتناع المشتريات ببيانات الطلب ، يقوم مسؤول المشتريات بتحديد نوعية الشراء (محلى/خارجى) ، وطريقة الشراء (بالامر المباشر/ ممارسه/ مناقصه) ثم يوقع مـع بيـان التاريخ فى الحقل (٢١) .

٦- فى حالة الشراء بالامر المباشر :

أ- تقـوم المشتـريات باستقصاء أسعار المـواد وتدوين اجمالى السعر التقديرى فى الحقل (١٥) وترسل الاصل والنسخه ١ الى الشؤون الماليه .

ب- تقـوم الشـؤون المـاليه بالارتباط بالمبـالغ التقـديريه وتدوين رقـم البنـد الحسابى فى الحقـل (١٦) والتوقيع فى الحقل (٢٢) مع بيان التاريخ ثم تعيد الاصل الى المشتريات وتحتفظ بالنسخه ١ .

٧- فى حالة الشراء بالممارسه/المناقصه :

تقوم المشتريات باتخاذ الاجراءات اللازمه الخاصه لكل منهما .

رابعا : التوزيع والحفـــظ :

١- يوزع " طلب الشراء " الى الجهات التاليه :

الاصـــل : المشتريـــات .

النسخه (١) : الشؤون الماليه .

النسخه (٢) : الجهه الطالبـه .

النسخه (٣) : شؤون المخـازن .

٢- يحفظ " طلب الشراء " مدة ١٠ سنوات .

٣- فى حالة رفض الطلب يوزع الاصل والنسخ علـى الجهات المذكوره أعلاه .

طلب شراء محلى / خارجى

ملحق توضيح حقول البيانات

حقل (١) اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع فى حقل (١) اسم النموذج " طلب شراء " محلى / خارجى ورقمه ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) اداره / مراقبه / قسم :

يدون فى حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم الذى يتولى اصدار الطلب .

حقل (٣) الجهه الطالبه :

يدون فى حقل (٣) اسم الاداره / المراقبه / القسم طالب المواد وكذلك رقم مركز العمل ان وجد ، أو اسم المخزن طالب المواد ورقمه ان وجد ، وفى حالة تعدد الجهات الطالبه يوضح فى كشف مرفق أسماء الجهات الطالبه وأرقام مراكز العمل وأسماء المخازن وأرقامها ان وجدت .

حقل (٤) المقايسه السنويه المعتمده/ طلب الصرف / استمارة تحويل :

تدون فى حقل (٤) السنه الماليه التى تخص المقايسه السنويه المعتمده أو رقم طلب الصرف أو رقم استمارة التحويل وتواريخ كل منها .

حقل (٥) رقم مسلسل :

يدون فى حقل (٥) رقم تسلسل كل ماده مدرجه فى طلب الشراء .

حقل (٦) رقم الماده :

يدون فى حقل (٦) رقم الماده من واقع دليل (كتالوج) المواد الخاص بالوزاره أو الاداره .

حقل (٧) وصف المادة :

يدون فى حقل (٧) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها ، ورقم تصنيعها ان وجد من واقع دليل المواد .

حقل (٨) رمز الوحدة :

يدون فى حقل (٨) رمز وحدة المادة وذلك من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن .

حقل (٩) المعتمد فى المقايسة :

تدون فى حقل (٩) الكمية المعتمدة من المادة فى المقايسة المخزنية .

حقل (١٠) الباقى من المقايسة :

يدون فى حقل (١٠) الباقى من كمية المادة فى المقايسة المخزنية عند اعداد الطلب .

حقل (١١) الرصيد الدفترى :

يدون فى حقل (١١) الكمية التى وصل رصيد المادة اليها فى السجل ، عند اعداد الطلب .

حقل (١٢) حد الطلب :

يدون فى حقل (١٢) الكمية المعتمدة كحد للطلب للمادة .

حقل (١٣) الكمية المطلوبة :

تدون فى حقل (١٣) الكمية التى تحتاج اليها الجهة الطالبة أو مجموع الكميات من نفس المادة التى تحتاج اليها الجهات الطالبة .

حقل (١٤) الكمية المعتمدة :

يبين مسؤول المخازن فى حقل (١٤) الكمية التى يوافق على التقدم بطلب شرائها فى ضوء حدود الطلب للمواد والمقايسات المعتمدة لها .

حقل (١٥) اجمالى السعر التقديرى :

يدون فى حقل (١٥) اجمالى السعر التقديرى لكل كميه مادة معتمده للشراء وذلك بعد استقصاء الاسعار . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٦) البند الحسابى :

يدون فى حقل (١٦) البند الحسابى الذى سوف يتم ارتباط الشراء عليه . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٧) الملاحظات :

يدون فى الحقل (١٧) أية ملاحظات ضروريه .

حقل (١٨) شؤون المخازن :

يوقع الموظف المختص فى شؤون المخازن فى حقل (١٨) بعد تعبئة الحقول من (١) الى (٨) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٩) محاسبة المخازن :

يوقع الموظف المختص بمحاسبة المخازن فى حقل (١٩) بعد تعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيانات مع تدوين التاريخ .

حقل (٢٠) مسؤول المخازن :

يوقع مسؤول المخازن فى حقل (٢٠) بعد تعبئة الحقل (١٤) ويدون التاريخ .

حقل (٢١) مسؤول المشتريات :

يوقع مسؤول المشتريات فى حقل (٢١) بعد تحديده لنوعية الشراء ، ومسؤول الشراء المحلى / الخارجى الذى سيوجه اليه الطلب وكذلك طريقة الشراء ويدون التاريخ .

حقل (٢٢) الارتباط :

يوقع الموظف المختص فى الشؤون الماليه فى حقل (٢٢) مع تدوين التاريخ بعد تعبئة رقم البند / البنود الحسابيه فى حقل (١٦) .

شعار

الدولة

وزارة : ....

طلب شراء محلى /خارجى

رقم:.............. تاريخ:.........................

نموذج رقم (١) مشتريات

ادارة / مراقبة / قسم :......(٢)

الجهه الطالبه :......(٣)
المخزن :..........

رقم مركز العمل :........
رقم :.........

المقايسه السنويه المعتمده/ طلب الصرف
استمارة التحويل :...... التاريخ :........(٤)

رقم مسلسل	رقم الماده	وصف الماده	رمز الوحده	المعتمد فى المقايسه	الباقى من المقايسة	الرصيد الدفترى	حد الطلب	الكميه المطلوبه	الكميه المعتمده	أجمالى السعر التقديرى	البند الحسابى	ملاحظات
(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	(١٥)	(١٨)	(١٧)

المخـــــــــازن		المشتـــــــــريات	الشـــــــــؤون الماليه
دونت البيانات شؤون المخازن (١٨) التوقيع...... التاريخ ..... دونت ودققت البيانات : محاسبة المخازن (١٩) التوقيع :... التاريخ :.....	مسئول المشتريات يرجى اتخاذ الاجراءات اللازمه: مسئول المخازن .... التاريخ ...... التوقيع:.......(٢٠)	مسؤول المشتريات المحليه / الخارجية لاتخاذ الاجراءات اللازمه للشراء: (٢١) بالأمر المباشر / الممارسة / المناقصة مسؤول المشتريات التاريخ .... التوقيع :	مسؤول المشتريات : اتخذت الاجراءات اللازمه للارتباط بالمبالغ التقديريه المشاراليهاأعلاه : (٢٢) المختص :......... التاريخ :......... التوقيع : ....

" طلب اسعار "

نموذج رقم (٣) مشتريات :

أولا : التعريف :

١- هو نموذج يستخدم للحصول على عروض أسعار من الموردين المرشحين لتوريد مواد أو معدات بالمواصفات أو الشروط التى تضعها الجهه الحكوميه وذلك تمهيدا لاختيار أنسبها .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخه واحده .

ثانيا : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم الموظف المختص فى المشتريات بتعبئة الحقول من (١-١٠) ويوقع فى حقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

٢- يوقع مسؤول المشتريات المحليه فى الحقل (١٨) مع تدوين تاريخ التوقيع بعد التأكد من صحة البيانات السابقه .

٣- يوقع مسؤول المشتريات فى الحقل (١٩) بالاعتماد مع تدوين تاريخ التوقيع .

٤- يتسلم المورد أو مندوبه أصل الطلب بعد أن يوقع فى حقل (٢٠) بالنسخه رقم ١ عند بيان " تسلمت الاصل " ويدون التاريخ ، وتعاد النسخه رقم ١ الى المشتريات .

٥- يطلب من المورد أو مندوبه - اذا قبل بشروط التوريد والتعاقد ان يثبت فى الحقول من (١١-١٦) أسعار للمواد التى يرغب فى توريدها وقيمتها واجمالى القيمه وذلك بالارقام والحروف مع أية ملاحظات يراها ضروريه .

٦- يختم أصل الطلب بخاتم المورد ويوقع من قبله أو من قبل مندوبه مع تدوين تاريخ التوقيع وذلك فى الحقل (٢١) ، ويعيد الطلب الى المشتريات بالجهه الحكوميه .

٧- تقوم المشتريات بتسليم طلبات الاسعار ومرفقاتها المتضمنه عروض الموردين للاشتراك فى الممارسه الى أمين سر لجنة المشتريات .

ثالثا : التوزيع والحفظ :

١- يوزع " طلب أسعار " فى حالة الشراء بالممارسه كما يلى :
الاصل : أمين سر لجنة المشتريات (بعد اعادته من المورد).
النسخه ١ : المشتريات .

٢- يحفظ أصل " طلب أسعار " ونسخته لدى المشتريات (فى حالة استخدامه للتعرف على الاسعار عند الشراء بالامر المباشر) .

٣- مدة حفظ " طلب أسعار " ١٠ سنوات .

رابعا : قواعد عامه :

١- الشروط المرفقه بطلب الاسعار جزء لا يتجزأ من العقد الذى تبرمه الجهه الحكوميه مع المورد .

٢- يجب تجنب الكشط والمحو فى جداول الكميات والاسعار وفى حالة التصحيح يكون ذلك بالضرب عليها مع توقيع مقدم العطاء بجانبه.

" طلب أسعار "
- ملحق توضيح حقول البيانات -

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع فى حقل (١) اسم النموذج " طلب أسعار " ورقمه المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : ادارة / مراقبه / قسم :

يدون فى حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه/ القسم الذى يتولى اصدار الطلب .

حقل (٣) : رقم طلب الشراء وتاريخه :

يدون فى حقل (٣) رقم وتاريخ طلب الشراء الذى استند اليه فى اعداد طلب الاسعار .

حقل (٤) : رقم الممارسه وتاريخها :

يدون فى حقل (٤) رقم الممارسه وتاريخها .

حقل (٥) : اسم وعنوان المورد :

يدون في حقل (٥) اسم وعنوان المورد الذى يوجه اليه طلب الأسعار .

حقل (٦) : الأرقام المسلسله للمواد المطلوب عينات أو كاتالوجات لها :

يدون في حقل (٦) ضمن التوجيه المطبوع للمورد الأرقام المسلسله للمواد المطلوب لها عينات أو كاتالوجات ، وذلك كما هى مقيدة في حقل (٧) .

حقل (٧) : رقم مسلسل :

يدون في حقل (٧) رقم تسلسل كل مادة مدرجة في طلب الاسعار .

حقل (١٦) : ملاحظـــــات :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٦) الكميه التى يستطيــع توفيرها من كل مادة واية ملاحظات ترى ضروريه .

حقل (١٧) : الموظف المختص :

يوقـع الموظف المختص الذى قام بتحرير "طلـب أسعار" في حقل (١٧) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (١٨) : مسـؤول المشتريات المحلية :

يوقع مسـؤول المشتريات المحليه في حقل (١٨) مع بيان تاريخ التوقيع وذلك بعد التأكد من صحةالبيانات المدونه في الطلب.

حقل (١٩) : مسـؤول المشتريات :

يوقع مسـؤول المشتريات باعتماد الطلب في حقل (١٩) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (٢٠) : توقيع المورد أو مندوبه بتسلم الطلب :

يوقـع المورد أو مندوبه في حقل (٢٠) أسفـل عبارة "تسلمـت الاصل" ويدون تاريخ التوقيع وذلك في النسخـة "١" (قبـل استيفاء البيانات في الحقول من (١١- ١٦) .

حقل (٢١) : خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه :

يختم المورد أو مندوبه أصل طلب الاسعار في حقل (٢١) بخاتم المؤسسه الموردة ويوقع ايهما مع بيان تاريخ التوقيع ، وذلك قبل أعادة الطلب الى الجهةالحكومية المعنية ،(بعد استيفاء البيانات في الحقول من (١١-١٧)

حقل (٨) : وصـــف المادة :

يدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع دليل المواد .

حقل (٩) : الوحـــدة :

يدون في حقل (٩) وحـدة المادة .

حقل (١٠) : الكمية المطلوبة :

يدون في حقل (١٠) الكميه المعتمده للشراء .

حقل (١١) : سعـــر الوحـدة :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١١) سعــر وحـــدة كل مـــادة بالعمله الرسمية الكويتية بالأرقام .

حقل (١٢) : سعر الوحدة بالحروف :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٢) سعــر وحـــدة كل مـادة بالعمله الرسمية الكويتية بالحروف .

حقل (١٣) : القيمـــــة :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٣) قيمة كل مادة بالأرقام (الكمية x سعر الوحدة) .

حقل (١٤) : القيمـــه بالحروف :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٤) قيمـــة كل مادة بالحروف (الكمية x سعر الوحدة) .

حقل (١٥) : اجمالى قيمة المواد :

يدون المـــورد أو منـــدوبه في حقل (١٥) اجمـــالى قيمة المواد المسعره وذلك بالأرقام والحروف .

طلب أسعار

وزارة:.................

إدارة/مراقبة/قسم ....(٢)

رقم ....(١)	تاريخ ....

رقم طلب الشراء :....... تاريخه :.......(٣)

رقم الممارسة :.......... تاريخها :.......(٤)

السيد/ السادة ....(٥)

بعد التحية ،

نرجو تدوين أسعار المواد التالية ـ إذا كانت متوفرة كلها أو بعضها لديكم ـ و إعادة هذا النموذج في ظرف مغلق مختوم بالشمع الأحمر غير مدون عليه اسم المرسل أو أى إشارة أو علامة تدل عليه ويدون عليه رقم الممارسة ، مع أخذ الشروط المرفقة في الإعتبار كما نرجو إرفاق العينات /الكتالوجات للمواد المرقمة بالتسلسل ....(٦)

رقم مسلسل	وصف المادة	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة		سعر الوحدة بالحروف	القيمة		القيمة بالحروف	ملاحظات
				فلس	دينار		فلس	دينار		
(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)		(١١)	(١٢)		(١٣)	(١٤)	(١٦)
						المجموع				

مجموع القيمة فقط..........(١٥)

الموظف المختص

التوقيع ....(١٧) التاريخ ....

مسئول المشتريات المحلية

التوقيع ....(١٨) التاريخ ....

مسئول المشتريات

التوقيع ....(١٩) التاريخ ....

تسلمت الأصل (٢٠)

توقيع المورد أو مندوبه .... التاريخ ....

خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه (٢١)

التاريخ ....

نموذج رقم (٣) مشتريات

"كشف تفريغ عطاءات"

نموذج رقم (٦،٧،٨) مشتريات

أولا : التعريف

١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات والمرفقات المقدمه من الموردين لاختيار أنسب هذه العطاءات .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانيا : الاعداد

يعد أمين لجنة الممارسه ((كشف تفريغ عطاءات)) لكل ممارسه على حده ، في الجلسه المحددة لفض المظاريف استنادا الى طلبات الاسعار ومرفقاتها المقدمة من الموردين وملاحظات اللجنة وقراراتها .

ثالثا : اجراءات التنفيذ

١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (٥) .

٢- يفتح فريق العمل المنبثق من لجنة المشتريات المظاريف على التوالى بحيث يتم التأكد من مطابقة كل عطاء من الناحيه الشكليه مع شروط القبول .

٣- فى حالة وجود شرط أساسى لتقديم العينات أو رسومات الايضاح تتأكد اللجنه انها قد ارفقت مع عطاء كل مورد على أن تقوم باثباتها بكشف استلام العطاءات والعينات يرفق مع محضر اجتماع فريق العمل الى لجنة المشتريات .

٤- يقوم امين السر بتدوين بيانات العطاء المقبول فى الكشف بتعبئة الحقول من (٧) الى (١٣) . اما العطاء المستبعد فلا يدون منه سوى اسم المناقص فى الحقل (٨) وسبب الاستبعاد فى الحقل (١٤) .

٥- يدون فى الحقل (١٥) ماتقرره اللجنه بشأن العطاءات المدونه فى الكشف .

٦- يدون أعضاء لجنة المشتريات أسماءهم وتواقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع فى الحقل (١٦) .

٧- يدون أمين سر اللجنه رقم كشف الترسيه وتاريخه فى حقل (٦) .

٨- تعد اللجنه محضرا يتضمن وقائع كل جلسه .

رابعا : التوزيع والحفظ

١- يوزع " كشف تفريغ عطاءات " الى الجهات التاليه :
الاصل : المشتريات .
النسخه ١ : أمين سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف تفريغ عطاءات " لمدة ١٠ سنوات .

" كشف تفريغ عطاءات "
- ملحق توضيح حقول البيانات -

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع فى حقل (١) اسم النموذج " كشف تفريغ عطاءات " ورقمه المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : اداره / مراقبه / قسم :

يدون فى حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم المختص بالشراء .

حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسه :

يدون فى حقل (٣) رقم الممارسه موضوع كشف تفريغ العطاءات ، وموضوع الممارسه .

حقل (٤) : رقم طلب الشراء وتاريخ اعداده :

يدون فى حقل (٤) رقم طلب الشراء الذى أعدت من أجله الممارسه وتاريخ اعداد طلب الشراء .

حقل (٥) : عدد طلبات الاسعار المرسله :

يدون فى حقل (٥) عدد طلبات الاسعار المقدمه للممارسه عند انتهاء تاريخ تقديم العطاءات .

حقل (٦) : رقم وتاريخ كشف الترسيه :

يدون فى حقل (٦) رقم وتاريخ كشف الترسيه الخاص بذات الممارسه .

حقل (٧) : رقم مسلسل :

يدون فى حقل (٧) رقم تسلسل كل ماده مدرجه فى كشف تفريغ العطاءات .

حقل (٨) : اسم المناقص :

يدون فى حقل (٨) أسماء المتقدمين بعطاءات .

حقل (٩) : رقم المادة :

يدون فى حقل (٩) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص بالوزاره / الاداره أو من طلب الشراء المدون رقمه أعلاه فى الحقل (٤) .

حقل (١٠) : وصف المادة :

يدون فى حقل (١٠) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع طلب الشراء المعده له الممارسه .

حقل (١١) : رمز الوحده :

يدون فى حقل (١١) رمز وحدة المادة من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم فى هذا الشأن .

حقل (١٢) : الكميه :

يدون فى حقل (١٢) الكميه التى وافقت عليها لجنة المشتريات على ضوء ماتسمح به المخصصات الماليه والاحتياجات الفعليه للمخازن أو الجهات الطالبه .

حقل (١٣) : أسعار المواد :

يدون فى حقل (١٣) وأمام اسم كل مناقص قبل عطاؤه سعر كل مادة تقدم بها .

حقل (١٤) : ملاحظات :

يدون فى حقل (١٤) سبب استبعاد أى عطاء وكذلك أية ملاحظات تراها لجنة المشتريات ضروريه .

حقل (١٥) : قـــرار اللجنــــه :

يدون في حقل (١٥) ما تقرره اللجنه بشـأن العطاءات الواردة في الكشف .

حقل (١٦) : اعضـــاء اللجنــــه :

يدون فـي حقل (١٦) اسمـاء وتواقيع اعضـاء لجنـة المشتريات مقرونة بالتاريخ .

كشف تفريغ العطاءات (١)

رقم:	تاريخ:

وزارة :......................

إدارة :......................(٢) رقم الممارسة :.................. (٤) رقم طلب الشراء :............. تاريخ :...............

مراقبة :...................... موضوع الممارسة :........(٣) (٥) عدد طلبات الأسعار المرسلة :........................

قسم :........................ (٦) كشف الترسية :............. تاريخ :..................

رقم مسلسل	إسم المناقص																		ملاحظات
		/رقم المادة	(٩)																
		/وصف المادة	(١٠)																
		/ رمز الوحدة	(١١)																
		/ الكمية	(١٢)																
		/السعر	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	
(٧)	(٨)			(١٣)															(١٤)

رقم	قرار اللجنة :						
			الإسم	(رئيس اللجنة)			(أمين سر اللجنة)
	(١٥)		التوقيع	(١٦)			
			التاريخ				

نموذج رقم ٦ مشتريات

" كشف الترسية "

نموذج رقم (١١، ١٢) مشتريات

أولا : التعريف :

١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة المقدمة من الموردين .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانيا : الاعداد :

يعد أمين سر لجنة المشتريات " كشف الترسية " استنادا الى قرارات لجنة الممارسة والتى تم بموجبها تحديد اسماء الموردين الفائزين.

ثالثا : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (١٢) والتوقيع في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ .

٢- يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كشف الترسية " بتحرير أسمائهم وتواقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع في الحقل (١٧) .

٣- يرسل أصل "كشف الترسية" الى الشؤون المالية للارتباط وتدوين رقم البند الحسابى في الحقل (١٤) ، مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٨) .

٤- يرسل أصل " كشف الترسية " الى وكيل الوزارة او من يفوضه للاعتماد والتوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٩) .

٥- يحال أصل " كشف الترسية " ومرفقاته الى المشتريات لاصدار أمر / أوامر التوريد .

٦- تقوم المشتريات بأصدار أمر / أوامر التوريد اللازمه ، وتدوين أرقامها مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (٢٠) .

- كشف الترسية -
ملحق توضيح حقول البيانات

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " كشف الترسية " ورقمه المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : وزارة / أمانة سر لجنة المشتريات:

يدون في حقل (٢) اسم الوزارة المختصه ، ويطبع " امانة سر لجنة المشتريات ".

حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسة :

يدون في حقل (٣) رقم وتاريخ الممارسة موضوع كشف الترسية .

حقل (٤) : رقم كشف تفريغ العطاءات وتاريخه :

يدون في حقل (٤) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات موضوع الممارسة .

حقل (٥) : رقم مسلسل :

يدون في حقل (٥) تسلسل كل عمليه للمورد والماده .

حقل (٦) : رقم تسلسل المادة بكشف تفريغ العطاءات :

يدون في حقل (٦) تسلسل المادة من واقع كشف تفريغ العطاءات .

حقل (٧) : اسم المورد :

يدون في حقل (٧) أسماء الموردين الفائزين .

٧- في حالة عدم موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه على اعتماد كشف الترسية فيجب اخطار الشؤون المالية لالغاء الارتباط ، ويوزع اصل الكشف ونسخته على نفس جهات التوزيع .

رابعا : **التوزيع والحفظ :**

١- يوزع " كشف الترسية " الى الجهات التاليه :

الأصل : المشتريات .

النسخه (١) : أمين سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف الترسية " لمدة (١٠) سنوات .

حقل (٨) : رقـــــم المادة :

يدون في حقل (٨) رقم المادة من واقع دليـــل كاتالوج المواد الخاص بالوزارة او الادارة مع تدوين التاريخ .

حقل (٩) : وصــــف المادة :

يدون في حقل (٩) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع طلبات الشراء الخاصه بالممارسه .

حقل (١٠) : رمــز الوحـــــدة :

يدون في حقل (١٠) مصطلح وحدة المادة مــن واقع التعميم رقم (٢) لسنــة ١٩٧٨ ، ومـا يستجـد من تعـاميم فـي هذا الشأن .

حقل (١١) : الكميــة المعتمــدة :

يدون في حقل (١١) الكميه التى اعتمد شراؤها .

حقل (١٢) : سعـــر الوحــدة :

يدون في حقل (١٢) سعر الوحدة لكل مادة مدرجه فــي الكشف .

حقل (١٣) : القيمــــــــة :

يدون فــي حقــل (١٣) قيمة المادة الــواحدة (الكميــه x سعر الوحدة) .

حقل (١٤) : البنـد الحسابـــى :

يدون في حقل (١٤) رقم البند الحسابى الذى تم الارتباط عليه للشراء .

حقل (١٥) : ملاحظـــــــات :

يدون في حقل (١٥) أية ملاحظات ترى ضرورية .

حقل (١٦) : أمين سر اللجنة :

يوقع أمين سر لجنة المشتريات في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ بعد تعبئة حقول الكشف من (١) - (١٣) و (١٥) .

حقل (١٧) : أعضاء اللجنه :

يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كشف الترسية" بتحرير أسمائهم وتواقيعهم مع تدوين التاريخ فى الحقل (١٧) .

حقل (١٨) : الأرتباط :

يوقع في حقل (١٨) مع تدوين التاريخ الموظف المختص بتنفيذ الارتباط بالمبالغ المقررة في الحقل (١٢) وتعبئته في الحقل (١٤) .

حقل (١٩) : الاعتماد :

يوقع وكيل الوزارة او من يفوضه في حقل (١٩) من تدوين التاريخ بأعتماد الترسيه لاصدار أمر / أوامر التوريد .

حقل (٢٠) : أصدار أمر / أوامر التوريد :

يوقع مسؤول المشتريات مع تدوين التاريخ بعد اصدار أمر / أوامر التوريد وتثبيت أرقامها في الحقل (٢٠) .

وزارة :..........(٢)
أمانة سر لجنة المشتريات

نموذج رقم (١٢،١١) مشتريات

كشف الترسية

رقم:.................. (١)	تاريخ :...............

بتدقيق و مراجعة الأسعار المعروضة / كشوف تفريغ العطاءات المطابقة للشروط اتضح أن أنسب الأسعار لتوريد المواد المدرجة في وثائق الممارسة رقم .... بتاريخ .... هى التى تقدم بها الموردون الموضحة أسماؤهم قرين كل مادة من المواد . (٣)

كشف تفريغ عطاءات رقم .... (٤)	تاريخ ....

رقم مسلسل	تسلسل المادة بكشف تفريغ العطاءات	إسم المورد	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية المعتمدة	سعر الوحدة	القيمة	البند الحسابى	ملاحظات
(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	(١٥)

الترسية							إعتماد الشراء		إصدار أمر/ أومر التوريد
دونت ودققت البيانات أعلاه : أمين سر لجنة الممارسة التوقيع :.................... التاريخ :.................... (١٦)	أعضاء اللجنة	الإسم					تم الارتباط بالمبالغ المقررة في حقل القيمة ودون البند الحسابى. التوقيع:.................... التاريخ:............(١٨)	يعتمد ، ويصدر أمر/أو التوريد وكيل الوزارة . التوقيع:............... التاريخ:............... (١٩)	صدر أمر/أو التوريد رقم..... .... التوقيع...... التاريخ .... (٢٠)
		التوقيع							
		التاريخ	(١٧)						

" أمــــــر الشـــــــراء "

نموذج رقم (١٥،١٦) مشتريات

أولا : التعريـــــــف

١- هو نموذج لاصدار أمر الى المورد الذى وقع عليه اختيار الجهة الحكومية لتوريد المواد والمعدات المطلـــوب شراؤها بالكميات والاسعار والمواصفات والشروط المتفق عليها .
ويعتبر أمر الشراء أحد المستندات الاساسيه لتسلم المواد والمعدات .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل واربع نسخ .

ثانيا : الاعـــــــداد

١- أ- في حالة الشراء المباشر :
يعد الموظف المختص " أمـر شـراء " بعـد اعتماد مسؤول المشتريات - في الحدود التى يفوض بهـا - لاجراءات طلب الشراء .

ب- في حالة الشراء بالممارسة :
يعد الموظف المختص " أمـر شـراء " بعـد اعتماد وكيـل الوزارة أو من يفوضه لجميع اجراءات كشف الترسية .

٢- يعد أمر /أوامر شراء لكل مورد بالمادة أو المـــواد التى تخص كل عملية توريد على حدة .

ثالثا : اجراءات التنفيذ

١- في حالة الشراء المحلى بالامر المباشر يجرى الاتى :

أ- يوكل الى احد الموظفين المختصين بالشراء مهمة البحث عـن أقل الاسعار لأجود المواد بالمواصفات المطلوبه ، ويـدون السعر المعروض من ثلاثةموردين على الاقل لهذه المواد على أن لاتزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ دينار مالم تكن المواد محتكرة .

ب- بعد موافقة مسؤول المشتريات على العروض المدونه يختار انسبها ويعد " أمر شراء " بناء على ذلك .

٢ - في حالة الشراء المحلى بالممارسة يجرى الاتى :

أ- تقوم وحدة المشتريات بتسليم وثائق الممارسه متضمنه طلبات الاسعار الى الموردين .

ب- بعد تسلم طلبات الأسعار مستوفاة من الموردين وبعد تفريغها في كشف تفريغ العطاءات واختيار طلبات الأسعار الفائـزة بمعرفة لجنة المشتريات ، واعداد كشف الترسية واعتمادة من وكيل الوزارة أو من يفوضه ، يعد " أمر شراء " لكل مـورد فائز .

٣ - فـي حالة الشراء مـن الخارج بالامر المبـاشر يجرى الآتى :

أ- تتخـذ الاجراءات اللازمه للحصول علـى الاسعـار لاختيار انسبها ، ويفضل في هذا الشأن الاستنارة برأى المختصين في الجهة الطالبة .

ب- بعد الموافقـة على الاسعار المختارة يعد " أمـر شـراء " بناء على ذلك .

٤ - في حالة الشراء من الخارج بالممارسة تجـرى نفس الاجراءات الواردة في البند (٢) .

٥ - بعد انجاز اجراءات الشراء لكل طريقة يقوم الموظف المختص بتعبئة الحقول من (١-١٤) ويوقع في الحقل (١٥) مع تدويـن التاريخ ، (مع ملاحظة عدم تعبئة الحقل (٤) في حالـة الشراء بالامر المباشر)

٦ - يوقع مسؤول المشتريات المحلية / الخـارجية في الحقل (١٦) مع تدوين التاريخ وذلك بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في الحقول من (١-٥) .

٧ - يعتمد مسؤول المشتريات أمر الشراء بالتوقيع في الحقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

٨- في حالة الشراء المحلي :

أ- يتسلم مندوب المشتريات الاصل والنسخة ٢ من أمر الشراء بعد ان يدون اسمه ويوقع في الحقل (١٨) مع تدوين التاريخ.

ب- يسلم مندوب المشتريات المورد أو من ينوب عنه أصل أمر الشراء بعد ان يدون المورد أو من ينوب عنه اسمه ويوقع مع تدوين التاريخ وذلك في الحقل (١٩) الوارد في النسخة ٢ فقط .

ج- تعاد النسخة ٢ من أمر الشراء المحلي لتحفظ في الجهة المعنية بالشراء .

٩- في حالة الشراء الخارجي :

يرسل الأصل الى المورد الخارجي لاشعاره ببدء التوريد .

رابعا : <u>التوزيع والحفظ</u>

١- يوزع أمر الشراء الى الجهات التاليه :

الاصل : المورد .
النسخه ١ : الشؤون المالية .
النسخة ٢ : المشتريات .
النسخة ٣ . التسليم المركزى
النسخة ٤ : محاسبة المخازن .

٢- يحفظ " أمر الشراء " لمدة ١٠ سنوات .

" أمـــــر شـــــــراء "
ملحق توضيح حقول البيانات

حقل (١) : أسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " أمر شــراء " ورقمه المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : ادارة / مراقبة / قسم :

يدون في حقل (٢) اسم الادارة / مراقبة / القسم الذى يتولى اصدار أمر الشراء .

حقل (٣) : رقم طلب الشراء وتاريخه :

يدون فـي حقل (٣) رقم طلب الشراء المستند اليه في عملية الشراء وكذلك تاريخ اعداده .

حقل (٤) : رقم وتاريخ كشف الترسية :

يدون فـي حقل (٤) رقم وتاريخ اعداد كشـف الترسية المستند اليـه في تحديد المورد / الموردين الفـائزين المقرر تحرير أوامر شراء لهم وذلك في حالة الشراء بالممارسة .

حقل (٥) : بيانات الديباجة الموجهة للمورد :

يدون في حقل (٥) البيانات التالية :

أ- اسم المورد وعنوانه .
ب- مكان تسلم المواد واقصى موعد للتسلم .
ج- رقـم وتاريخ طلب الاسعار موضوع أمـــر الشراء (في حالة الممارسة) .
د- رقم وتاريخ العقد المبرم مع المورد (ان وجد) .
هـ- رقم وتاريخ المناقصة أو الممارسة المستند اليها في الشراء .
و- العدد المطلوب من نسخ قائمة المورد .

حقل (٦) : رقم مسلسل :

يدون في حقل (٦) رقم تسلسل كل مادة مدرجة في أمر الشراء .

حقل (٧) : رقم المادة :

يدون في حقل (٧) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص بالجهة الحكومية .

حقل (٨) : وصف المادة :

يدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها ورقم تصنيعها ان وجد من واقع دليل المواد .

حقل (٩) : وحدة المادة :

يدون في حقل (٩) مصطلح الوحدة لكل مادة مدرجة في أمر الشراء وذلك من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١٠) : الكمية المطلوبة :

يدون في حقل (١٠) كمية المواد التى تم الارتباط المالى لشرائها - مع مراعاة احتمال تجزئة كمية المادة الواحدة لشرائها من أكثر من مورد - مع الأخذ في الاعتبار ما قد يتفق عليه مع المورد بتجزئة توريد كمية المادة الواحدة لعدة دفعات .

حقل (١١) : سعر الوحدة :

يدون في حقل (١١) سعر الوحدة من كل مادة من واقع العطاء الفائز (في حالة الشراء بالممارسة أو المناقصة) أو استنادا الى الاسعار المختارة (في حالة الشراء بالأمر المباشر) .

حقل (١٢) : القيمة :

يدون في حقل (١٢) قيمة كل مادة (الكمية x سعر الوحدة) .

حقل (١٣) : المجموع :

يدون في حقل (١٣) مجموع قيم المواد .

حقل (١٤) : ملاحظات :

يدون في حقل (١٤) أية ملاحظات نرى ضرورية .

حقل (١٥) : الموظف المختص :

يوقع الموظف الذى قام بتحرير أمر الشراء في حقل (١٥) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٦) : مسؤول المشتريات المحلية / الخارجيه :

يوقع مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ وذلك بعد التأكد من صحة البيانات المدونة في أمر الشراء .

حقل (١٧) : مسؤول المشتريات :

يوقع مسؤول المشتريات باعتماد أمر الشراء في حقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٨) : مندوب المشتريات :

في حالة تسلم مندوب المشتريات أصل أمر الشراء والنسخه (٢) منسه لتسليم الاصل للمورد ، يدون مندوب المشتريات اسمه وتوقيعه في حقل (١٨) مع تدوين تاريخ التسلم .

حقل (١٩) : المورد أو من ينوب عنه :

يدون المورد أو من يمثله اسمه وتوقيعه- في حقل (١٩) من النسخه (٢) بما يفيد تسلمه أصل أمر الشراء مع تدوين تاريخ التسلم وذلك في حالة تسلمه الأصل عن طريق مندوب المشتريات .

شعار
الدولة

أمر شراء

رقم	(١)	تاريخ

وزارة :..................
إدارة :.................. (٢)
مراقبة/قسم :..............

رقم طلب الشراء:........ التاريخ:..........(٣)
رقم كشف الترسة:....... التاريخ:..........(٤)

السيد / السادة : ....(٥)

يرجى تزويدنا بالمواد الموضحة أدناه تسليم ....فى موعد أقصاه .... وذلك بموجب أسعاركم وشروطنا المدرجة فى طلب الأسعار رقم ....بتاريخ ....والعقد رقم ....بتاريخ ....مناقصة/ممارسة رقم ....بتاريخ .... وموافاتنا بقائمتكم من أصل و .... نسخة وذلك لدفع القيمة لكم .

رقم مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة		القيمة		ملاحظات
					فلس	دينار	فلس	دينار	
(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)		(١١)		(١٢)	(١٤)
				فقط وقدره :				(١٣)	

الموظف المختص	مسئول المشتريات المحلية/الخارجية	مسئول المشتريات	تسلمت الأصل والنسخة ٢	(فى النسخة رقم ٢ تطبع البيانات أدناه)
التوقيع:..........	التوقيع:..........	التوقيع:.........	إسم مندوب المشتريات :................	تسلمت أصل أمر الشراء .
التاريخ:..........	التاريخ:..........	التاريخ:..........	التاريخ :................................	إسم المورد أو من ينوب عنه :................
				التوقيع بتسلم الأصل :..........................
(١٥)	(١٦)	(١٧)	(١٨)	(١٩)

نموذج رقم (١٦،١٥) مشتريات

سجل متابعة الشراء بالامر المباشر

نموذج رقم (٢٠) مشتريات

أولا : التعريف :

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالامر المباشر بدءا من طلب الشراء الى انتهاء التوريد .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات .

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية شراء بالامر المباشر .

٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء الذى تمت بموجبه بقية اجراءات الشراء .

٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ أمر / أوامر الشراء الصادرة الى المورد / الموردين .

٥- في الحقل (٧) أسم المورد الموجه اليه أمر الشراء .

٦- في الحقل (٨) رقم وتاريخ قائمة المورد المرسلة منه رفق المواد المسلمة موضوع أمر الشراء .

٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ استمارة التسلم المحررة للمواد المقبولة بعد الفحص .

٨- في الحقل (١٠) أية بيانات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل متابعة الشراء بالأمر المباشر

(١)

نموذج رقم (٢٠) مشتريات

وزارة : ....

إدارة : .... (٢)

مراقبة : ....

قسم : ....

رقم الصفحة : ....(٣)

رقم مسلسل (٤)	طلب الشراء (٥)		أمر الشراء (٦)		إسم المورد (٧)	قائمة المورد (٨)		إستمارة تسلم (٩)		ملاحظات (١٠)
	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ		رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	

سجل متابعة طرح الممارسات

نموذج رقم (٢٢) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل طرح الممارسة بدءا من طلب الشراء الى تفريغ العطاءات في الكشف المخصص لذلك .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظمية للوحدة المختصة بمسك السجل وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية طرح ممارسة .

٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء الذى تمت على أساسه باقى الاجراءات .

٤- في الحقل (٦) موضوع الممارسة ورقمها وتاريخها .

٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ كل " طلب أسعار " يتم ارساله .

٦- في الحقل (٨) اسم المورد الذى ارسل اليه " طلب اسعار " .

٧- في الحقل (٩) أقصى موعد محدد لورود العطاء من المورد .

٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات الذى حررت فيه الاسعار المرسله من الموردين للمواد موضوع الشراء .

٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل متابعة طرح الممارسات

(١)

نموذج رقم (٢٢) مشتريات

وزارة :.....................

إدارة :..................... (٢)

مراقبة :.....................

قسم :.....................

رقم الصفحة :...........(٣)

رقم مسلسل (٤)	طلب الشراء (٥)		الممارسة (٦)			طلب الأسعار (٧)		إسم المورد (٨)	أقصى موعد لورود العطاءات (٩)	كشف تفريغ العطاءات (١٠)		ملاحظات (١١)
	رقم	تاريخ	الموضوع	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ			رقم	تاريخ	

سجل متابعة تنفيذ الممارسات

نموذج رقم (٢٤) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالممارسة بدءا من الترسية الى انتهاء التوريد .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عمليه تنفيذ ممارسة .

٣- في الحقل (٥) موضوع ورقم وتاريخ الممارسة من واقع وثائق الممارسة .

٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ كشف الترسية .

٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ أمر / أوامر الشراء الصادرة للمورد الفائز أو للموردين الفائزين .

٦- في الحقل (٨) أسم المورد الفائز أو الموردين الفائزين .

٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ قائمة المورد المرسلة مع المواد التى تم توريدها .

٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ استمارة / استمارات التسلم المدون فيها المواد المقبوله .

٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا : الحفـــــــظ

- يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل متابعة تنفيذ الممارسات

(١)

وزارة : ....(٢)

إدارة : ....

مراقبة : ....

قسم : ....

نموذج رقم (٢٤) مشتريات

رقم الصفحة : ....(٣)

رقم مسلسل (٤)	الممارسة (٥)			كشف الترسية (٦)		أمر شراء (٧)		إسم المورد (٨)	قائمة المورد (٩)		إستمارة تسلم (١٠)		ملاحظات (١١)
	الموضوع	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ		رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	

سجل متابعة شراء المواد

نموذج رقم (٢٦) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل متابعة مراحل طرح وتنفيذ عملية الشراء على مستوى المادة بدءا من طلب الشراء الى انتهاء التوريد .
وهذا السجل يستخرج عن طريق الحاسب الآلى .

ثانيا : يبين السجل ما يلى :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل .

٢- في الحقل (٣) البيانات الاساسية للمادة موضوع الشراء .

٣- في الحقل (٤) رقم الصفحة في السجل .

٤- في الحقل (٥) تسلسل كل عملية شراء للمادة .

٥- فى الحقل (٦) رقم وتاريخ طلب الشراء .

٦- في الحقل (٧) طريقة الشراء (أمر مباشر ، ممارسة ، مناقصة) ورقمها وتاريخها .

٧- في الحقل (٨) رقم وتاريخ كشف الترسية .

٨- في الحقل (٩) بيانات أمر التوريد الصادر للمورد وهى رقمه وتاريخه واسم المورد الفائز والكمية المطلوبة وسعر الوحدة والقيمة وموعد التسليم المتفق عليه .

٩- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ قائمة المورد المقدمه منه رفق المواد المسلمه .

١٠- فى الحقل (١١) رقم وتاريخ ايصال التسلم المبدئى الخاص بالمواد المسلمه .

١١- في الحقل (١٢) رقم وتاريخ استمارة التسلم التي حررت بعد فحص المواد المسلمه من المورد وقبولها والكمية المقبولة منها وكذلك القيمه .

١٢- في الحقل (١٣) أية ملاحظات ترى ضرورية .

ثالثا : الحفـــــظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل متابعة شراءالمواد

(١)

وزارة/إدارة :....................(٢)

إدارة/مراقبة :....................

رقم الصفحة :....................(٤)

وصف المادة :....................

رقم المادة :............ رمز الوحدة :............ (٣)

(٥)	(٦)		(٧)			(٨)		(٩)							(١٠)		(١١)		(١٢)				(١٣)
رقم مسلسل	طلب الشراء		طريقة الشراء			كشف الترسية		أمر التوريد							قائمة المورد		إيصال تسلم ميدنى		إستمارة تسلم				ملاحظات
	رقم	تاريخ	الطريقة	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	إسم المورد	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	موعد التسليم	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	الكمية المتسلمة	القيمة	

نموذج رقم (٢٦) مشتريات

- سجل الموردين -

نموذج رقم (٢٨) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل يستخدم كمصدر للبيانات والمعلومات عن الموردين الذين يتعاملون مع الجهات الحكومية ، وذلك للاستفادة منها في تحديد العلاقة بين المورد والجهة الحكومية .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) البيانات الاساسية للمورد وهي الاسم التجارى وملخص أغراض مؤسسة التوريد ورقم السجل التجارى وتاريخ التاسيس وقيمة رأس المال المدفوع ، وذلك من واقع الوثائق والمستندات الرسمية الدالة على هذه البيانات .

٣- في الحقل (٥) عنوان المورد ويتضمن البيانات الآتية مقر المركز الرئيس ومقر الفروع الرئيسية ورقم الهاتف والعنوان البرقي والتلكس .

٤- في الحقل (٦) البيانات الخاصة بالوكالات التي يمثلها المورد وهي اسم المؤسسة الموكل وجنسيتها وتاريخ تسجيل الوكالة .

٥- في الحقل (٧) البيانات الخاصة بأهم التعاقدات التي تمت بين المورد والجهة الحكومية وتشمل رقم وتاريخ عقد التوريد (مناقصة / ممارسة / أمر مباشر) والقيمة الاجمالية للعقد .

٦- في الحقل (٨) البيانات الخاصة بالعقوبات والجزاءات التي تم ايقاعها على المورد وهي تاريخ (الانذار / تخفيض الفئة / الحذف المؤقت من السجل / الحذف الدائم من السجل) .

ثالثا : الحفـــــــظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل الموردين

مراقبة :

قسم :

رقم الصفحة: (٣)

البيانات الأساسية للمورد (٤)					عنوان المورد (٥)					الوكالات التي يمثلها (٦)			أهم التعاقدات (٧)			العقوبات (٨)				
الإسم التجاري للمو	ملخص الأغراض	رقم السجل التجاري	تاريخ التأسيس	رأس المال المدفوع	المركز الرئيسي	الفروع الرئيسية	رقم الهاتف	العنوان البرقي	التلكس	الإسم	الجنسية	تاريخ التسجيل	مناقصة/ممارسة/ أمر مباشر		القيمة	الإنذار	تخفيض الفئة	الحذف المؤقت من السجل		الحذف الدائم من السجل
													رقم	تاريخ		التاريخ	التاريخ	التاريخ		التاريخ
																		من	إلى	

نموذج رقم (٢٨) مشتريات

الفصل الرابع

خامسا : أحكام عامة

١- التزام الجهات الحكومية بمرسوم بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٧ بشأن التوحيد القياسي وخاصة نص المادة "١٤" (تتقيد المصالح الحكومية والهيئات والادارات والمؤسسات العامة في دفاتر شروطها وفي وثائق مشترواتها بالمواصفات القياسية الكويتية ولا تعفى من هذا الالتزام الا في حالات معينة بموافقة وزير التجارة والصناعة استنادا الى مبررات تقدمها وتعتبر مقبولة لديه .)

٢- في حالة عدم وجود مواصفات كويتية يتم الالتزام بالمواصفات العربية وعند عدم توافر المواصفات العربية يتم الالتزام بالمواصفات الدولية أما في حالة عدم توافر أية مواصفات قياسية يتم الالتزام بمواصفات بلد المنتج بعد الحصول على شهادة مصدقة بها .

٣- التزام الجهات الحكومية بأحكام قانون المناقصات وتعديلاته فيما يخص دعم المنتجات المحلية بمراعاة انه اذا كان من بين العطاءات المقدمه ضمن عروض الممارسة / المناقصة عرض عن منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنه المختصة بالوزارة بالترسية على مقدم العطاء اذا كانت الاسعار التى تقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار الأخرى التى قدمت بنسبة ١٠٪ .

٤- التزام الجهات الحكومية بالقرار الوزاري رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٤ بشأن انشاء اللجنة الوطنية لنظم وتقنية المعلومات وتعميم لجنة المناقصات المركزية رقم ٨٩/٥ بشأن الحصول على موافقة وزارة التخطيط فيما يتعلق بشراء أو تأجير الحاسبات الالكترونية وملحقاتها .

٥- لا يتم شراء أي مؤلف من قبل أى وزارة أو جهه حكوميه إلا ما يتصل باختصاص عملها مباشره ، وأن يكون قرار تقييم وشراء المؤلفات ذات الصبغه الادبيه والثقافيه من اختصاص وزارة الاعلام بالتعاون مع المجلس الوطنى للثقافه والفنون والآداب .

٦- تضمين شروط المناقصات / الممارسات شروط الزام المورد بتدريب من تعينهم الجهه الحكومية المشترية للأجهزة الفنية التى تتطلب ادارة وصيانة فنية مستمرة وذلك استنادا لقرار مجلس الوزراء بجلسته رقم ٨٥/٢ وتعميم وزارة المالية رقم ١ لسنة ١٩٨٥ .

٧- التزام الجهات الحكومية بمرسوم ضريبة الدخل الكويتيه رقم ٣ لعام ١٩٥٥ والتعديلات والتفسيرات الملحقه به .

٨- تضمين شروط المناقصات والممارسات النص الوارد بتعميم لجنة المناقصات المركزيه المؤرخ فى ٩٣/٨/١٧ بشأن برنامج تمويل الواردات وذلك استنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم (٥٧٦/أولا) باجتماعه رقم (٩٣/٢٩) بتاريخ ١٩٩٣/٧/١١ .

٩- على جميع الجهات الحكومية عند طباعة نماذج الشراء الموحدة الحصول على موافقه وزارة المالية - ادارة نظم الشراء بشأن تحديد الكميات .

١٠- عند دراسة أسعار العروض الخاصة بالأجهزة والالات والمعدات يراعى تكاليف الصيانة المتوقعة خلال العمر الانتاجي وتضمينها سعر الوحدة ويمكن الرجوع الى جدول الصيانة من خلال كتالوج الصانع .

١١- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من رد الجهات الحكومية على ملاحظات ديوان المحاسبة فيما يتعلق بالشراء .

١٢- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بتقرير ربع سنوي عن عمليات الشراء ويتم ارسال التقارير خلال خمسة عشر يوما من انتهاء كل فترة ربع سنوية ومرفقا بها كشف برسوم الوثائق الخاصه بالممارسات / المناقصات التى تم بيعها للموردين والغرامات الخاصه بتنفيذ العقود .

١٣- يراعى في تقدير قيمة المستندات والوثائق ان تقتصر على التكاليف الفعليه مضافا اليها ١٠٪ مصروفات ادارية .

١٤- تزود الجهات الحكومية وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من جميع مراسلاتها مع لجنة المناقصات المركزيةحال ارسالها الى اللجنه .

١٥- يجب على الجهه الحكومية الارتباط بالمبالغ التقديرية اللازمة للشراء .

١٦- على كل جهه حكومية فتح باب القيد في سجل الموردين على ان تخطر وزارة المالية ادارة نظم الشراء بذلك في بداية السنة المالية .

١٧- تسعر العطاءات بالعمله الرسمية الكويتية .

١٨- في الحالات التى يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها تكلف الجهه الطالبة أو أى جهه حكومية آخرى متخصصه بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء .

١٩- في حالة الشراء أو البيع بين جهتين حكوميتين تقوم الجهه الحكومية المشترية بأصدار أمر شراء للجهه البائعة مع الالتزام بتعليمات الدورة المستندية في المخازن .

٢٠- على الجهه الحكومية المتسلمة للمواد مراعاة القواعد العامة المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٧٩/٧ بشأن الدورة المستندية في المخازن وذلك فيما يختص بتعليمات ايصال التسلم المبدئى واقرار فحص واحصاء .

٢١- تعتبر المرافقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل عملية شراء .

٢٢- يخصص لكل عملية شراء ملف تحفظ فيه جميع المستندات المتعلقة بها .

٢٣- لا يجوز لأى جهه حكومية استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة الا بعد موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - على ذلك مع امكانية اضافة نماذج أخرى شريطة عدم الغاء نماذج وزارة المالية .

٢٤- لا يجوز للجهه الحكومية التعاقد بالأمر المباشر أو الممارسة لأى غرض من الاغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات الا بعد ان تأذن لها لجنة المناقصات المركزية بذلك مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن من وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - .

٢٥- على الجهة الحكومية الاعلان عن اسماء الموردين الذين تم قبول عطاءاتهم في لوحة الاعلانات بالجهه الحكومية والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح اسباب عدم القبول لكل ممارسةعلى حدة .

٢٦- على الجهه الحكومية تضمين وثائق الممارسه / المناقصه للمسميات الوظيفيه المستفيده عند شراء الأثاث المكتبي .

٢٧- يجب أن يكون المورد - كويتيا - فردا او شركة - مقيدا في السجل التجاري ولدى غرفة تجاره وصناعة الكويت ويجوز ان يكون اجنبيا بشرط ان يكون له شريك او وكيل كويتي تاجر بعقد موثق باستثناء العقود التي تبرم خارج الدولة او التي تتم بالمراسلة وان لا يكون ممنوعا من الدخول في المناقصات والممارسات .

٢٨- على وحدة الشراء متابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود المبرمة مع الموردين بالتنسيق مع وزارة المالية - ادارة نظم الشراء .

٢٩- على الجهات الحكوميه التقيد بما جاء في الماده (٢٧) من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على :- (تستخدم اعتمادات الميزانيه للوفاء بالالتزامات المستحقه قانونا ولا يجوز الدفع مقدما لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها الا في حدود ٢٠٪ من قيمتها وبشرط موافقة الوزير المختص ويجوز تجاوز هذه النسبه باذن من وزير الماليه) .

٣٠- على الجهات الحكومية عدم تضمين شروط الممارسات والمناقصات بنود ليست ذات صله مباشرة بتنفيذ هذه الممارسات والمناقصات تنفيذا لنصوص التعليمات التاليه :

أ- تعميم رقم (٨) لسنة ١٩٩٤ بشأن اعداد تقديرات الميزانية للسنة المالية ٩٦/٩٥ الماده السابعه من ثانيا : المشاريع المعتمده " عدم تحميل المصروفات اللازمه لأعمال تشغيل (استئجار سيارات - اتعاب استشاريه - أثاث ... الخ) على اعتمادات المشروع (الباب الرابع) بل تحميلها على اعتمادات البابين الثاني والثالث المستلزمات السلعيه والخدمات ووسائل النقل والمعدات والتجهيزات " .

ب- قواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية للسنة المالية ٩٦/٩٥

- المادة ٤٧: " لا يجوز صرف اى اعتماد فى غير الغرض المخصص من اجله كما لا يجوز الخصم بمصروف على غير البرنامج والباب والبند والنوع المختص ".
- المادة ٤٨: " ان وجود اعتماد لغرض معين من المصروفات فى كل وزارة او ادارة لا يعفى الوزارة او الادارة من ان تتبع بكل دقة احكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام ذلك الاعتماد وذلك استنادا للمادة ٢٠ من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ ".
- المادة ١٤٥: " يجب عدم تحميل المشاريع الانشائيه الا بالمصروفات الخاصه بتلك المشاريع)".

٣١- على الجهات الحكوميه عند التعاقد مراعاة التعليمات الوارده بالتعميم رقم (٢) لسنه ١٩٩٠ بشأن التعاقد بالدينار الكويتى وفتح الاعتمادات المستنديه .

٣٢- ينظم أحكام وقواعد الشراء بالمناقصه قانون رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٤ بشأن المناقصات العامه .

٣٣- الالتزام بأن يكون الشحن عن طريق مؤسسة الخطوط الجويه الكويتيه وبواخر شركة الملاحه العربيه المتحدة طبقا لقرارى مجلس الوزراء رقم ١٩٧٢/١٢ و ١٩٨٦/٩ واستثناءا من ذلك فقد اصدر مجلس الوزراء قراره ٢٠٠/أولا بجلسته رقم ٩٣/٤ للموافقة على فتح المجال للتعاقد والتعامل مع شركات ملاحه أخرى غير شركة الملاحه العربيه المتحدة وذلك فى الحالات الخاصه بشحن البضائع المستوردة لحساب الجهات الحكوميه من موانئ الولايات المتحدة الامريكيه الى الكويت اما فى حالة عمليات الشحن من دولة الكويت الى الخارج فيجب التقيد بأن يتم ذلك على طائرات مؤسسة الخطوط الجويه الكويتيه او بواسطتها فى حالة الشحن الجوى وعن طريق بواخر شركة الملاحه العربيه المتحدة او بواسطتها فى حالة الشحن البحرى .

الفصل الخامس

سادسا : ملاحق التعميم

١- لجنة المشتريات (ملحق رقم ١) .

٢- دور وحدة المشتريات في عمليات الشراء (ملحق رقم ٢) .

٣- الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعه للجهات الحكومية (ملحق رقم ٣)

ملحق رقم ١
لجنة المشتريات

أولا :- تشكيل اللجنة :

١ - تشكل لجنه تسمى (لجنة المشتريات) فى كل جهة حكومية وتكون عضويتها على النحو التالى :-

الوكيل المساعد للشئون الماليه	رئيسا
ممثل عن المشتريات	عضو
ممثل عن الشئون المالية	عضو
ممثل عن المخازن	عضو

أو من يرى وكيل الوزارة اضافته اليهم .

٢ - يعين أمين السر من خارج اللجنه .

٣ - يشكل فريق عمل ينبثق من اللجنة برئاسة أمين السر وعضوية (واحد / اثنين) من العاملين فى وحدة الشراء فى الجهة الحكومية لتسهيل اعمالها .

ثانيا : القواعد العامة لتنفيذ اعمال اللجنة :-

١ - يصدر قرار تشكيلها من وكيل الوزارة أو من يفوضه على ان يتم تحديد نائب الرئيس .

٢ - لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف اعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس او نائبه .

٣ - تصدر قراراتها بالاغلبيه المطلقه لعدد الاعضاء الحاضرين ، وعند تساوى الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس وذلك فى غير الحالات التى يشترط فيها أغلبيه خاصه .

٤ - اذا اختلف اعضاء اللجنة الحاضرين فى الرأى فيجب اثبات أوجه الخلاف فى محضر اللجنة ويرفع الى وكيل الوزارة أو من فى مستواه للبت فيه .

٥ - فى حالة العطاءات التى تحتاج الى دراسة فنية خاصة تحال جميع العطاءات المقبوله والعينات الى الجهة الطالبة والفنية ليقوم المختصون بدراستها وتقدم التوصيات الى لجنة المشتريات للبت فيها

ثالثا : اختصاصات اللجنة -

١- الاطلاع على وثائق الممارسة التى تعرض عليها من وحدة المشتريات وابداء الملاحظات عليها واعتمادها للطرح .

٢ - تلقى عطاءات الموردين وفض المظاريف وفحصها ودراستها والبت فيها .

٣ - مراجعة وثائق المناقصات التي تعرض عليها من وحدة المشتريات والتوصيه بارسالها الى لجنه المناقصات المركزية وتلقى ودراسة ما يحال الى الوزارة من لجنه المناقصات المركزية والتوصيه باللازم .

٤ - اعتماد طلبات تسجيل الموردين والمقاولين بسجل الموردين للوزاره والمعدة من الجهات المختصة بالوزاره .

٥ - النظر في مخالفات الموردين والمقاولين واقرار العقوبات المناسبه عليهم والمقترحه من الجهات المختصة بالوزاره .

٦ - النظر في ملاحظات ديوان المحاسبة على عمليات الشراء بالممارسه والمناقصه بالوزاره واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

٧ - اعتماد كشوف تأهيل الموردين

رابعا : اختصاصات أمين سر اللجنة :-

١- التنسيق بين رئيس اللجنه والأعضاء في تحديد وقت وتاريخ وبنود جدول اعمال الاجتماع .

٢ - صياغة بنود جدول اعمال الاجتماع وتوزيعها على الأعضاء قبل مدة كافية من انعقاده .

٣ - تمرير محضر الاجتماع على الاعضاء لتوقيعه .

٤ - صياغة محاضر الاجتماعات وحفظ الاصل ومرفقاته بعد التوقيع وتوزيع النسخ .

٥ - اعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن انجازات اللجنة .

٦ - صياغة مراسلات اللجنة .

٧ - تلقى وحفظ أصول ونسخ مراسلات اللجنه .

٨ - عرض العطاءات المقبوله على اللجنة .

خامسا : اختصاصات فريق العمل المنبثق من اللجنة :-

١ - فض المظاريف .

٢ - فرز العطاءات (فصل العطاءات المقبوله عن العطاءات المرفوضه) .

٣ - اعداد الكشوف الخاصه بتفريغ العطاءات والتوقيع بما يفيد التدقيق والمراجعه .

٤ - التنسيق مع وحدة الشراء في الجهه لتبادل البيانات والمراسلات اللازمه .

٥ - التنسيق مع وحدة المشتريات لتلقى وحفظ العينات التى ترد من الموردين .

٦ - احالة العطاءات المقبوله والعينات الى الجهه الطالبة أو الى أى جهه فنيه لدراستها وتقديم التوصيات اللازمه فى حالة العطاءات التى تحتاج الى دراسة فنيه خاصه .

٧ - الاعلان في لوحة اعلانات الجهه عن الموردين الذين تم قبول عطاءاتهم والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح اسباب عدم القبول لكل ممارسة على حدة

ملحق رقم (٢)

دور وحدة المشتريات فى عمليات الشراء

أولا - نشاط البحث والتطوير :

١ - القيام بالدراسات والابحاث ذات الصله بأعمال الوحده .
٢ - العمل باستمرار على خفض التكاليف الخاصه بالشراء .
٣ - اعداد خطة الشراء لحصر الاحتياجات السنويه للادارات المختلفه داخل الجهه بالتنسيق مع لجنة المقايسات والاداره الماليه بالجهه .
٤ - البحث المستمر عن بدائل المواد ومصادر التوريد .
٥ - اعداد المواصفات الفنيه للمواد بالتنسيق مع الادارات المعنيه فى الجهه .
٦ - اعداد التقارير الخاصه بتحليل كفاءة الانجاز فى وحدة المشتريات .

ثانيا - نشاط المشتريات المحليه :

١ - تلقى طلبات الشراء المحليه وتحديد طريقة الشراء المناسبه (مباشر/ ممارسه/ مناقصه) بعد التأكد من عدم وجود أرصده بالمخازن .
٢ - الحصول على موافقة الجهات التاليه (لجنة المناقصات المركزيه / ديوان المحاسبة/ادارة الفتوى والتشريع) لعمليات الشراء التى تزيد عن الحد المقرر فى القوانين المذكورة بالنسبه للشراء المباشر والممارسه .
٣ - الاشراف على تنفيذ اجراءات الشراء لكل طريقه من طرق الشراء .
٤ - تنظيم العمل تبعا للتعليمات والتعاميم الصادره من وزارة الماليه/ ادارة نظم الشراء وقانون المناقصات رقم ٣٧/ لسنة ٦٤ والقوانين المعدله له .
٥ - التنسيق مع الوحدات المعنيه داخل الجهه وخارجها .
٦ - المشاركة فى عضوية لجنة المشتريات .
٧ - المشاركة فى عضوية لجنة المقايسات المخزنية .

ثالثا - نشاط الشراء المباشر :

١ - استلام طلبات الشراء المباشر وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
٢- الارتباط المالى لكل عملية شراء بالامر المباشر .

٣ - التأكد من عدم شراء ماسبق التخلص منه أو رفض ماسبق عرضه من جهات حكوميه اخرى من مواد جديده الا بعد مضى (٩٠) يوما من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .
٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة أسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
٥ - استقصاء الاسعار عن طريق اعداد طلبات الاسعار .
٦ - اختيار مصادر التوريد المناسبه .
٧ - اعداد امر الشراء واعتماده من المسؤولين تبعا لحدود التفويض المالى وتسليمها للمورد .
٨ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .
٩ - متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالامر المباشر من خلال تسجيلها فى السجلات المنظمه لعمليات الشراء بالامر المباشر .
١٠- اعداد ملفات لعمليات الشراء بالامر المباشر .

رابعا- نشاط الشراء بالممارسه :

١ - تلقى طلبات الشراء التى يتقرر توفيرها بطريق الممارسه وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
٢- الارتباط المالى لكل عملية شراء بالممارسه .
٣ - التأكد من عدم شراء ماسبق التخلص منه أو ماسبق عرضه من جهات حكوميه أخرى ومن مواد جديده الا بعد مضى (٩٠) يوما من تاريخ التخلص أو مدة العرض .
٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة اسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
٥ - التنسيق مع الشؤون القانونيه والجهات الفنيسه أو الطالبه لتجهيز وثائق الممارسه .
٦ - الاعلان عن الممارسه فى الجريده الرسميه أو بأحد الصحف المحليه أو أكثر .
٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للممارسات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار وأكثر .
٨ - تسليم الوثائق للموردين مقابل رسوم .
٩ - التجهيز بشأن عقد الاجتماع الالزامى لشرح تفاصيل الوثائق .
١٠- استلام العطاءات واعداد نموذج يوضح عدد الموردين التى تم استلام عطاءاتهم .
١١- التنسيق المستمر مع لجنة المشتريات في الجهه لتبادل محاضر الاجتماعات والوثائق .
١٢- مراسلة لجنة المناقصات المركزية بشأن التوصيه بالترسيه للمبالغ التى تزيد قيمتها عن الحد المقرر في قانون المناقصات .

١٣- اتخاذ اجراءات الربط النهائى لدى الاداره الماليه بالقيمه الفعليه للممارسه .

١٤- مراسلة ديوان المحاسبه للممارسات التى تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ دينار وأكثر .

١٥- اخطار صاحب العطاء الفائز بنتيجة الممارسه .

١٦- اعداد أوامر الشراء واعتمادها من المسؤولين تبعا لحدود التفويض المالى الممنوح وتسلمها للمورد .

١٧- التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .

١٨- متابعه تنفيذ عمليات الشراء عن طريق التسجيل فى السجلات المنظمه لعمليات الشراء بالممارسه .

١٩- اعداد ملف خاص لكل ممارسه على حده .

خامسا- نشاط الشراء بالمناقصه :-

١ - تلقى طلبات الشراء التى يتقرر توفيرها عن طريق المناقصه وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .

٢ - الارتباط المالى لكل عملية شراء بالمناقصه .

٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق لها التخلص منه أو رفض ما سبق عرضه من جهات حكومية اخرى من مواد جديده الا بعد مضى (٩٠) يوما من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .

٤ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للمناقصات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار وأكثر .

٥ - اعداد وتجهيز وثائق المناقصه بالتنسيق من الاداره الطالبه والاداره القانونيه في الجهه واحالتها الى لجنة المناقصات المركزية بطلب الاعلان عنها في الجريده الرسميه .

٦ - التنسيق مع الوحده المختصه فى لجنة المناقصات المركزيه فى النواحى التاليه :

أ- تسليم الوثائق والمستندات الى اللجنه .

ب- التنسيق بخصوص المواعيد المنصوص عليها فى وثائق المناقصه .

ج- التنسيق بشأن حضور مندوب الجهه لحضور اجتماعات لجنة المناقصات المركزيه .

د- الاعداد لاجتماع ماقبل المناقصه وتسهيل حضور مندوبى الشركات والمقاولين واعداد الدعوات .

هـ- تسلم نسخه كتاب اللجنه للمناقص الذى ارست عليه المناقصه لاخطاره بنتيجة المناقصه .

و- مراسلة لجنة المناقصات للتوصية بالترسية .

ى- مراسلة لجنة المناقصات بعد توقيع العقد للافراج عن الكفالات .

٧ - التنسيق مع لجنة المشتريات والادارات ذات العلاقة داخل الجهه بشأن دراسة العطاءات المقبوله لتقديم التوصيات بعد الترسية .
٨ - الحصول على موافقة ديوان المحاسبه للمناقصات التى تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ ألف دينار وأكثر .
٩ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود وشروط التنفيذ .
١٠- اعداد ملف خاص لكل مناقصه على حده .

سادسا - نشاط الشراء الخارجي :

١ - تلقى طلبات الشراء للمشتريات التى يتقرر توفيرها من الخارج وتحديد طريقة الشراء (مباشر/ممارسه/مناقصه) بعد التأكد من عدم وجود ارصده بالمخازن وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
٢ - استقبال عروض الشركات الاجنبيه وتحويلها الى جهات الاختصاص أو الجهات الطالبه لدراسة العروض وتحديد الانسب منها .
٣ - تحويل عروض الشركات الاجنبية الى نشاطى الممارسة أو المناقصه لاتخاذ الاجراءات اللازمه للترسية .
٤ - مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه
٥ - مراسلة الجهات الرقابيه للموافقه على شراء المواد أو الخدمات التى تزيد قيمتها عن الحد المقرر .
٦ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لاستلام العقود بعد توقيعها من قبل الجهه و المورد .
٧ - اعداد الكتب اللازمه للموردين مرفقا بها نسخ من العقد وطلبات الشراء وجميع المستندات اللازمه لبدء التنفيذ .
٨ - اشعار البنك المركزى لفتح الاعتماد المالى للمورد الاجنبى .

سابعا - نشاط التخليص الجمركي :

١ - استلام مستندات الشحن الخاصه بالمواد والمعدات التى يتعين على الجهه العمل على تخليصها من ادارة الجمارك .
٢ - القيام باجراءات التخليص الجمركي حتى استلام المواد والمعدات من المنطقه الجمركيه بالتنسيق مع الاداره العامه للجمارك .

٣ - القيام بعمليات التدقيق التاليه :
أ- بيانات الشحنه .
ب- البيانات الجمركيه للتأكد من الرسوم الجمركيه .
ج- مستندات الصرف لتحرى الدقه لعدم تكرار الدفع عن اجور خاصه بشحنه معينه .
٤ - القيام باستخراج الشهادات اللازمه عند وجود أى خلل أو نقص المواد.
٥ - التنسيق مع المورد بشأن شحن المواد الغير مطابقه للمواصفات أو المرفوضه لاى سبب على نفقته الخاصه .

ثامنا- نشاط المعلومات والسجلات :

١ - اعداد نظام متكامل للمعلومات الخاصة بعمليات الشراء من خلال الآتي
أ- توثيق البيانات والكتب والمذكرات الصادره والوارده من والى وحدة المشتريات والاحتفاظ بها في السجل المناسب .
ب- فهرسة وتبويب وتنظيم الملفات عن طريق اعداد نظام متكامل للارشيف .
ج- تحديث بيانات سجل الموردين أولا بأول .
٢ - التنسيق مع النشاطات المختلفه في وحدة المشتريات لتوفير احتياجات الوحدة من النماذج والسجلات .
٣ - توفير البيانات اللازمه لجميع نشاطات وحدة المشتريات :
أ- الموردين الموقوف التعامل معهم بالتنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد .
ب- التأكد من توافر الشروط اللازمه بالموردين المتعامل معهم .
٤ - التنسيق مع الشؤون المالية باجراء الآتي :-
أ- تسلم رسوم وثائق الممارسة مقابل ايصال يثبت ذلك .
ب- تسلم التأمين الابتدائي للممارسه .
٥ - تنظيم البرامج التدريبيه اللازمه للعاملين في وحدة المشتريات .
٦ - استلام العينات من لجنة المشتريات واحالة العينات الراسيه الى المخازن وتسليم العينات التي لم تتم الترسيه عليها الى أصحابها .

تاسعا- نشاط العقود ومتابعة التوريد :

١ - تنظيم عملية اجراءات العقود وابرامها .
٢ - التنسيق مع الشؤون القانونيه لاعداد صيغة العقود .

٣ - مراسلة ادراة الفتوى والتشريع للموافقه على صيغة العقود للمبالغ التي تزيد قيمتها عن خمس وسبعون ألف دينار لتعديل صياغة بعض العقود المتوقع طرحها في مناقصات .

٤ - ابرام العقود مع الموردين وفقا للتفويض المالي ومتابعة تنفيذها والتأكد من توريد المواد طبقا للمواصفات والعينات ووفقا للمواعيد المقرره .

٥ - المشاركة في عضوية لجنة فحص واحصاء المواد الموردة .

٦ - جدولة الشراء وتحديد مواعيد التسليم .

٧ - التنسيق مع الشؤون الماليه في المجالات التاليه :

أ- ارسال نسخه من استمارة التسلم وقائمة المورد أو أمر الشراء لاتخاذ الاجراءات الماليه بالصرف .

ب- رد التأمين النهائي أو ما تبقى منه الى المورد بعد اتمام تنفيذ العقد مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات .

ج- رد التأمين الابتدائي الى الموردين الذين لم ترسى عليهم الممارسه أو المناقصه .

د- مصادرة التأمين الابتدائي في حالة انسحاب المورد الفائز .

هـ- توقيع الجزاءات على الموردين المخالفين لشروط العقد .

٨ - تقييم كفاءة اداء الاشخاص أو الشركات المعتمده في شهادات الفحص بناء على اقرار فحص واحصاء .

٩ - اثبات العقوبات المقرره في سجل الموردين بالتنسيق مع قسم السجلات والمعلومات .

١٠- تنظيم الخطوات الجزائيه اللازمه لتوقيع الجزاء على المورد في حالة الاخلال بشروط العقد .

ملحق رقم (٢)

اجراءات الشراء الخارجي للسفارات والمكاتب التابعه للجهات الحكومية

١ - استلام كتاب من البعثه الدبلوماسيه موضح فيه المواد المراد شراؤها ومواصفاتها وكمياتها .

٢ - التنسيق مع الشئون الماليه بشأن الارتباط المالى .

٣ - ارسال كتاب الى البعثه الدبلوماسيه في حالة عدم توفر مبالغ مخصصه للشراء أو المخاطبة بالموافقه على الشراء .

٤ - جلب عروض الاسعار من قبل البعثه الدبلوماسيه وارسالها الى المشتريات في الجهه الحكومية .

٥ - تتم دراسة العروض من قبل المشتريات أو من قبل لجنه المشتريات في الجهه الحكومية .

٦ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للحصول على الموافقه عندما تزيد قيمة المشتريات عن ٥٠٠٠ دينار كويتي .

٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للحصول على الموافقه عندما تبلغ قيمة المشتريات ٧٥٠٠٠ دينار كويتي وأكثر .

٨ - مراسلة ديوان المحاسبه للحصول على الموافقه عندما تبلغ قيمة المشتريات ١٠٠٠٠٠ د.ك وأكثر .

٩ - مخاطبة البعثه الدبلوماسيه بالموافقه النهائيه على الشراء .

١٠- تنفيذ عمليات الشراء عن طريق البعثه الدبلوماسيه في الخارج .

١١- ارسال قائمة المورد من قبل البعثه الدبلوماسيه بعد اتمام عملية الشراء الى ادارة الشؤون الماليه لتغطية قيمة المبالغ ولاتمام عملية الدفع .

سابعا : نطاق تطبيق التعميم :

١- يخضع لهذا التعميم جميع الوزارات والادارات الحكوميه والهيئات ذات الميزانيات الملحقه ويشار لها ضمن هذا التعميم بالجهه الحكوميه أو / الجهات الحكوميه .
٢- يستثنى من تطبيق هذا التعميم الهيئات ذات الميزانيات الملحقه المستثناه من قانون المناقصات المركزيه .
٣- تطبق أحكام هذا التعميم عند شراء المواد أو تقديم الخدمات المدرجه ببنود ميزانية الجهات الحكوميه الموضحه بالجدول التالى :-

باب	مجموعه	بند	نوع	مسمى البند
				الباب الاول :
				ملابس وأغذيه وتذاكر سفر للموظفين
١	٢	١	١	ملابس للموظفين
١	٢	١	٢	أغذيه للموظفين
				الباب الثانى :
				قطع غيار وعدد وأدوات صغيره
٢	١	١	١	ق.غ وسائل نقل بريه
٢	١	١	٢	ق.غ وسائل نقل جويه
٢	١	١	٣	ق.غ وسائل نقل بحريه
٢	١	١	٤	ق.غ معدات وآلات
٢	١	١	٥	ق.غ تجهيزات
٢	١	١	٦	ق.غ حاسب آلى وميكروفيلم
٢	١	١	٧	عدد وأدوات صغيره
				مواد وخامات
٢	١	٢	١	أدويه وعقاقير ومواد كيماويه
٢	١	٢	٢	كتب
٢	١	٢	٣	صحف ونشرات
٢	١	٢	٤	أفلام وأشرطه
٢	١	٢	٥	ملابس لغير الموظفين
٢	١	٢	٦	أغذيه لغير الموظفين
٢	١	٢	٧	أغطيه ومفروشات
٢	١	٢	٨	قرطاسيه وأدوات مكتبيه
٢	١	٢	٩	نباتات وبذور
٢	١	٢	١٠	أعلاف وأسمده
٢	١	٢	١١	متنوعه
				وقود وزيوت وقوى محركه
٢	١	٣	١	وقود